

# DREIJAHRESPLAN DES BILDUNGSANGEBOTES

## FÜR DEN ZEITRAUM 2020/21 BIS 2023/24

aktualisiert für das Schuljahr 2023/24



Technologische Fachoberschule Bruneck

Josef-Ferrari-Straße 22

39031 Bruneck

0474 555602

[www.tfo-bruneck.it](http://www.tfo-bruneck.it) -[os-tfo.bruneck@schule.suedtirol.it](mailto:os-tfo.bruneck@schule.suedtirol.it)



<b>Teil A „Das sind wir“ - Schulcurriculum.....</b>	<b>6</b>
1. Leitbild.....	6
2. Stundentafeln.....	12
3. Zeitliche Gliederung des Unterrichts.....	15
4. Lernorte.....	16
5. Schul- und Disziplinarordnung.....	17
5.1. Schulordnung.....	17
5.2. Disziplinarordnung.....	21
6. Bibliothek.....	23
7. Qualitätskonzept und Evaluation.....	35
8. Fachcurricula.....	36
9. Konzept des Faches Angewandte Technologien.....	38
10. Konzept für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen.....	39
11. Konzept für Projekte.....	45
12. Tätigkeiten im Bereich „Übergreifende Kompetenzen und Orientierung“.....	46
13. Förderwoche.....	50
14. Gesellschaftliche Bildung.....	52
15. Mehrsprachenprojekt.....	52
16. Zertifizierungen.....	53
17. Wahlangebote.....	54
18. Konzept für die Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnologien.....	56
19. Formen der Beobachtung, Dokumentation und Bewertung.....	57
19.1 Bewertung in den einzelnen Fächern.....	57
19.2 Beschreibung der Noten.....	58
19.3 Dokumentation und Bewertung des Fächerübergreifenden Lernbereichs.....	59
19.4 Bewertung des Wahlangebotes.....	60
19.5 Kriterien für die Zuteilung der Verhaltensnote.....	61
19.6 Schulguthaben.....	62
19.7 Maßnahmen zum Aufholen von Bildungsrückständen.....	64
19.8 Aufholmaßnahmen nach negativer Semesterbewertung.....	64
19.9 Kriterien für die Versetzung.....	66
19.10 Kriterien für die Zulassung zur Abschlussprüfung.....	67
20. Unterstützung und Beratung.....	68
20.1 Einführungstag für die Schüler und Schülerinnen der 1. Klassen.....	68

20.2	Betreuung von Schülern und Schülerinnen der 4. Klassen bei der Erstellung von Vorwissenschaftlichen Arbeiten .....	68
20.3	Inklusion.....	69
20.4	Integration von Schülern und Schülerinnen mit besonderen Bedürfnissen .....	70
20.5	Integration von Schülern und Schülerinnen mit Migrationshintergrund .....	72
20.6	Begabungs- und Begabtenförderung .....	73
20.7	Begleitung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft in Krisensituationen .....	74
20.8	Begleitung von Schülern und Schülerinnen bei Übertritten im Laufe des Schuljahres .....	75
20.9	Lernberatung.....	76
20.10	Einzelsprechstunden .....	77
20.11	Studien- und Berufsorientierung .....	77
21.	Tätigkeitsbereiche der Lehrpersonen .....	79
21.1	Dienstplan der Lehrpersonen .....	79
21.2	Aufgaben der Klassenvorstände und deren Stellvertretern, Stellvertreterinnen .....	80
21.3	Aufgaben der Aufsichtspersonen laut Aufsichtsplan.....	81
21.4	Aufgaben der Lehrpersonen im Bereitschaftsdienst .....	81
21.5	Lehrpersonen im Berufsbildungsjahr, im Probejahr und in der Berufseingangsphase .....	82
21.6	Aufgaben der Verantwortlichen der Spezialräume .....	84
21.7	Aufgaben des technischen und des didaktischen Systembetreuers.....	85
21.8	Berufsbild, Aufgaben und Tätigkeitsprofil der technisch-praktischen Lehrpersonen .....	86
21.9	Aufgaben der Verantwortlichen des Technischen Büros .....	88
<b>Teil B „So planen und entwickeln wir“ .....</b>		<b>91</b>
1.	Voraussetzungen.....	91
2.	Vorgehensweise: Erstellung der Zielformulierungen .....	91
3.	Zielformulierung und Planungsschritte.....	92
3.1	Arbeitsfeld: Fächerübergreifende Lernangebote.....	92
3.2	Arbeitsfeld: Lernbüro.....	94
3.3	Modulares Lernen .....	96
3.4	Sprachenförderung .....	97
4.	Maßnahmen im Schuljahr 2023/2024 .....	98
4.1	Lernformat „Olé!“ .....	98

4.2 Fächerübergreifende Lernangebote (FÜL) .....	98
4.3 Gesellschaftliche Bildung .....	99
<b>Teil C „So handeln wir“ .....</b>	<b>101</b>
1. Übersichten zum Schulbetrieb .....	101
1.1 Zusammensetzung der Klassen .....	101
1.2 Lehrpersonen.....	102
1.3 Mitbestimmungsgremien.....	104
1.4 Nichtunterrichtendes Personal.....	104
1.5 Fachgruppenleiter, Fachgruppenleiterinnen .....	104
1.6 Lehrpersonen mit besonderen Aufträgen .....	105
1.7 Verantwortliche der Spezialräume .....	106
1.8 Verantwortliche des Technischen Büros .....	107
1.9 Koordinatoren, Koordinatorinnen, Arbeitsgruppen .....	108
1.10 Terminplan .....	115
1.11 Fortbildungsplan der Schule .....	119
1.12 Bereitschaftsdienst .....	120
2. Übersichten zum Unterrichtsbetrieb.....	121
2.1 Begabungs- und Begabtenförderung .....	121
2.2 Wahlangebote.....	121
2.3 Aktivitätsplan zur Berufsorientierung.....	123
2.4 Projekte und Praktika .....	124
2.5 Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen .....	124
Anhang 1 .....	125
Regelungen zum Schulbetrieb .....	125
Anhang 2.....	132
Benutzerordnungen.....	132
Anhang 3.....	144
Notfallplan.....	144
Anhang 4.....	156
Dienstleistungscharta .....	156
Anhang 5.....	165
Geschäfts- und Wahlordnungen.....	165
Anhang 6.....	176
Bücherlisten .....	176
Klassenräte .....	176

# TEIL A

## „DAS SIND WIR“ SCHULCURRICULUM



Technologische Fachoberschule Bruneck  
Josef-Ferrari-Straße 22  
39031 Bruneck  
0474 555602  
[www.tfo-bruneck.it](http://www.tfo-bruneck.it)  
[os-tfo.bruneck@schule.suedtirol.it](mailto:os-tfo.bruneck@schule.suedtirol.it)



# Teil A „Das sind wir“ - Schulcurriculum

## 1. LEITBILD

### Unsere Schule

Unsere Schule ist eine fünfjährige technisch ausgerichtete Oberschule, die sowohl einen unmittelbaren Berufseinstieg als auch ein Weiterstudium ermöglicht. Nach Abschluss des Bienniums, in dem sich sprachliche, allgemeinbildende und naturwissenschaftlich-technische Fächer das Gleichgewicht halten, wird die Möglichkeit geboten, sich ein solides Fachwissen in den Fachbereichen „Maschinenbau, Mechatronik und Energie“, „Chemie, Werkstoffe und Biotechnologie“ sowie „Elektronik und Elektrotechnik“ anzueignen. Eine gute Ausstattung der Schule und die Bereitschaft zu Innovation sind die Grundlagen unserer Arbeit. Wir sind ein aufgeschlossenes Team, das seine Professionalität durch fachliche und pädagogisch-didaktische Fortbildung weiterentwickelt.

Wir orientieren uns an folgenden Leitsätzen:

- **An unserer Schule herrscht ein von gegenseitiger Wertschätzung geprägtes Klima**
- **Wir unterstützen uns bei der Ausübung unserer Tätigkeiten**
- **Eine enge Verbindung von Theorie und Praxis ist uns wichtig**
- **Wir legen Wert auf selbstständiges Arbeiten und eigenverantwortliches Handeln**
- **Wir pflegen Kontakte zu Eltern, Arbeitswelt, anderen Schulen und außerschulischen Institutionen**
- **Wir bemühen uns um Transparenz**

## **An unserer Schule herrscht ein von gegenseitiger Wertschätzung geprägtes Klima**

Schüler und Schülerinnen werden als junge Menschen mit ihrer eigenen Geschichte und in ihrer Individualität ernst genommen.

Wir begleiten Jugendliche auf ihrem Weg ins Erwachsen-Sein, bestärken sie in ihren Fähigkeiten und Fertigkeiten, suchen mit ihnen lebensfördernde Werteinstellungen, sodass wir Schritt für Schritt eine menschenfreundliche Welt mitgestalten.

Schüler und Schülerinnen, Lehrpersonen, Schulleitung, nicht unterrichtendes Personal und Eltern bemühen sich um ein Klima der gegenseitigen Wertschätzung und um einen partnerschaftlichen Umgang miteinander. Schwierigkeiten im zwischenmenschlichen Bereich wollen wir mit Feingefühl, Verständnis und Geduld begegnen. Wir versuchen Werte wie soziale Verantwortung, Solidarität und Fairness zu vermitteln.

Gemeinschaftsfördernde Tätigkeiten, z. B. Schulfeiern, nehmen an unserer Schule einen festen Platz ein und tragen zu einer Atmosphäre der Kollegialität, des Vertrauens und der offenen Kommunikation bei.

## **Wir unterstützen uns bei der Ausübung unserer Tätigkeiten**

Die Lehrpersonen unterstützen die Schüler und Schülerinnen in ihrem individuellen Lernprozess. Die Schule bietet im Rahmen der verfügbaren Ressourcen Förder- und Unterstützungsmaßnahmen an.

Um den gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und technologischen Veränderungen gerecht zu werden, besuchen die Lehrpersonen regelmäßig Fortbildungskurse und tauschen ihre Erfahrungen in den Fachgruppen aus. Gemeinsame Schwerpunkte fließen in die Jahresplanung ein.

Die Schüler und Schülerinnen übernehmen ihren Teil der Verantwortung. Ihre Rechte und Pflichten sind in der Schülercharta festgehalten.

Die Eltern sind in die Erziehungsarbeit eingebunden und haben unter anderem die Möglichkeit, in verschiedenen Gremien mitzuarbeiten. Durch die gewählten Vertreter und Vertreterinnen im Klassen- und Schulrat können sie ihre Anliegen vorbringen und schulische Tätigkeiten mitbestimmen.

## **Eine enge Verbindung von Theorie und Praxis ist uns wichtig**

Die Schüler und Schülerinnen des ersten Bienniums haben die Möglichkeit, ihr theoretisches Wissen in den Werkstätten, Computerräumen und in den Labors in die Praxis umzusetzen. Dadurch erhalten sie Einblick in die verschiedenen Fachrichtungen, sodass sie ihre Fähigkeiten und Interessen erkennen.

In der Fachrichtung Maschinenbau, Mechatronik und Energie (Schwerpunkt: Maschinenbau und Mechatronik) findet der technisch-praktische Unterricht in den Werkstätten (Dreherei, Spezialwerkzeugmaschinen, Schweißerei) und Labors (Mechanische Technologie, Systeme und Automation, CAD/CAM) statt.

Den Schülern und Schülerinnen der Fachrichtung Chemie, Werkstoffe und Biotechnologie (Schwerpunkt: Umwelttechnik und Biotechnologie) stehen die Labors für Allgemeine Chemie, Analytik, Mikrobiologie und Biotechnologie, Verfahrenstechnische Pilotanlagen und die Computerräume zur Verfügung.

In der Fachrichtung Elektronik und Elektrotechnik (Schwerpunkt: Automation) werden die Labors für Elektronik und Elektrotechnik, für Systeme und Automation sowie die Computerräume genutzt.

Im Laufe der fünften Klasse wird für jede Klasse ein Betriebspraktikum organisiert. Die Schüler und Schülerinnen haben die Möglichkeit, in ausgewählten Betrieben praktische Erfahrungen zu sammeln. In den Klassen des Trienniums kann ein umfangreicheres Projekt aus dem technischen Bereich durchgeführt werden. Der Projektunterricht kann bis zu 10 % der Gesamtstunden pro Jahr ausmachen. Um das vernetzte Denken zu fördern, unterstützen wir alle Formen des fächerübergreifenden Arbeitens.

Obwohl der Schwerpunkt unserer Schule im naturwissenschaftlich-technischen Bereich liegt, legen wir auch großen Wert auf fundierte Kenntnisse in den verschiedenen Sprachen (Deutsch, Italienisch, Englisch) und den anderen geisteswissenschaftlichen Bereichen.

Das architektonische Konzept und das Raumprogramm des Schulgebäudes (mit hellen und bestens ausgestatteten Spezialräumen, Computerräumen, Labors, Werkstätten, Zeichensälen, einem Medienraum, einer Bibliothek u.a.) gestatten einen zeitgemäßen Unterricht.

Der seit Jahren bestehende Raummangel beeinträchtigt den Unterricht aber zusehends und verhindert auch zum Teil die Umsetzung innovativer Projekte.



## **Wir legen Wert auf selbstständiges Arbeiten und eigenverantwortliches Handeln**

Selbstständigkeit ist eine Schlüsselqualifikation sowohl im schulischen Bereich als auch im Berufsleben. In vielen Bereichen ist lebenslanges Lernen notwendig. Um dem Rechnung zu tragen, fördern wir im Unterricht eine selbstständige Arbeitsweise und vermitteln den Schülern und Schülerinnen verschiedene Arbeitstechniken und Lernmethoden.

Die Unterrichtstätigkeit zielt darauf ab, den Schüler, die Schülerin ins Zentrum zu stellen und verschiedenen Lerntypen gerecht zu werden.

Um Motivation, Eigenverantwortung und Teamfähigkeit der Schüler und Schülerinnen zu fördern, werden vielfältige Lehr- und Arbeitsformen eingesetzt:

- Frontalunterricht und erarbeitendes Unterrichtsgespräch
- Gruppenteiliger Unterricht
- Gruppen- und Partnerarbeit
- Bildung von Leistungs- und Interessensgruppen
- Projektarbeit
- Praxisunterricht
- Offener Unterricht
- Arbeit an Stationen
- Individuelles Lernen in der Lernberatung
- Betriebspraktikum
- Lernen im Wettbewerb
- Lehrausgänge und Lehrfahrten
- Expertenunterricht, z. B. journalistische Workshops
- Lernen im Austausch mit Leistungsgruppen und mit Schülern und Schülerinnen fremder Länder

Der Einsatz des Computers und vielfältiger Medien ergänzt den Unterricht und vermittelt Medienkompetenz. Handlungsorientierte Aufgaben, fächerübergreifende Projekte, Leitprogramme und Fallbeispiele fördern das zusammenhängende Denken und die Selbstständigkeit der Lernenden.

## **Wir pflegen Kontakte zu Eltern, Arbeitswelt, anderen Schulen und außerschulischen Institutionen**

Wir als Schule pflegen gute Beziehungen zum Elternhaus. Die Eltern werden über die schulischen Leistungen ihrer Kinder und die angebotenen Aktivitäten der Schule informiert und haben die Möglichkeit, sich ins Schulleben einzubringen.

Zu Beginn des Schuljahres werden die Eltern der Schüler und Schülerinnen der ersten Klassen im Rahmen eines Elternabends über Bildungs- und Erziehungsziele der Schule informiert.

Um die Wahl der Fachrichtung nach dem Biennium zu erleichtern, bietet die Schule Informationsveranstaltungen für Eltern, Schüler und Schülerinnen der zweiten Klassen an. Zudem erhalten die Schüler und Schülerinnen der zweiten Klassen im Fachbereich Angewandte Technologien einen vertieften Einblick in die an der Schule vorhandenen Fachrichtungen.

Mittelschulabgänger haben an Informationstagen die Möglichkeit, sich einen Einblick in die Schule zu verschaffen.

Pro Semester ist ein Elternsprechtag vorgesehen. Weiters können die Eltern nach Vereinbarung die wöchentliche Sprechstunde jeder Lehrperson zu einer Aussprache nutzen. In besonderen Fällen (z. B. unregelmäßiger Besuch, große Leistungsprobleme) können die Eltern von der Fachlehrperson oder von der Schulleitung telefonisch oder schriftlich verständigt und zu einer Aussprache eingeladen werden.

Eltern, Schüler und Schülerinnen haben jederzeit die Möglichkeit, ein Gespräch mit der Schulleitung zu führen und sich beraten zu lassen. In spezifischen Fällen wird eine weiterführende Beratung und Betreuung über professionelle Dienste vermittelt.

Um den Schülern und Schülerinnen den Einstieg ins Arbeitsleben zu erleichtern, werden Kontakte zu Firmen und öffentlichen Institutionen aufgebaut. Dazu dienen Betriebspraktika, der Tag der Industrie, die Berufssafari und Lehrausgänge im In- und Ausland.

In Zusammenarbeit mit anderen Schulen werden verschiedene Aktivitäten durchgeführt, z.B. kulturelle Veranstaltungen, Facholympiaden und Sportveranstaltungen. Darüber hinaus werden auch Schüleraustausche und verschiedene Projekte mit in- und ausländischen Schulen organisiert. Zur Studien- und Berufsorientierung werden erste Kontakte zu Hochschulen geknüpft.

## **Wir bemühen uns um Transparenz**

Unsere Schule ist bemüht, den Mitgliedern der Schulgemeinschaft alle notwendigen Informationen über schulische Tätigkeiten zukommen zu lassen. Zu diesem Zweck wird die Homepage regelmäßig aktualisiert und werden schriftliche Mitteilungen verteilt oder auf Anschlagtafeln und in Schaukästen veröffentlicht.

Die Schulleitung sorgt für eine klare Zuteilung der Arbeitsbereiche. Bei Entscheidungsfindungen wird die Meinung aller Beteiligten berücksichtigt.

Wir streben eine nachvollziehbare Bewertung an, deren Formen und Kriterien klar definiert und den Schülern und Schülerinnen im Voraus bekannt gegeben werden. Die Bewertung stützt sich auf vielfältige Beobachtungselemente, ist zeitlich ausgewogen verteilt und berücksichtigt den individuellen Lernprozess. Die Schüler, Schülerinnen und Eltern haben das Recht, über die individuelle Bewertung informiert zu werden. Dazu wird in erster Linie das digitale Register genutzt. Die Schularbeiten und Tests werden in der Schule aufbewahrt, die Eltern haben Recht auf Einsichtnahme. Digital durchgeführte Leistungsüberprüfungen werden digital archiviert.

Im Sinne einer qualitativen Weiterentwicklung unserer Schule überprüfen wir regelmäßig den Erfolg unserer Tätigkeit und unterstützen Innovationsarbeit. Zu diesem Zweck reflektieren wir in Eigenverantwortung unsere didaktische Tätigkeit im Unterricht. Das Lehrerkollegium legt Ziele, Qualitätsbereiche, Indikatoren und Methoden der internen Evaluation fest. Die Schulpartner werden je nach Notwendigkeit einbezogen. Die Qualitätsbereiche werden je nach Bedarf gewechselt.

Von der Dienststelle für Evaluation werden externe Evaluationen durchgeführt. Die Evaluatoren besuchen die Schule, führen Gespräche mit allen Schulpartnern, nehmen eine übergreifende Dokumentation auf und stehen beratend zur Seite. Die Evaluationsergebnisse bilden einen wichtigen Bestandteil für die Planung künftiger Tätigkeiten.

## 2. STUNDENTAFELN

### 1. Biennium

Fach	Stunden 1. Klasse	Stunden 2. Klasse
Deutsch	4	4
Geschichte	2	2
Italienisch	4	4
Englisch	3	3
Recht und Wirtschaft	2	2
Mathematik	4*	4
Biologie und Erdwissenschaften	3	2 (1)
Physik	2 (1)	3 (2)
Chemie	3 (2)	2 (1)
Technisches Zeichnen	2	3 (2)
Informatik	2 (1)	-
Angewandte Technologien <sup>+</sup>	-	2 (2)
Bewegung und Sport	2	2
Religion	1	1
Gesellschaftliche Bildung	1 <sup>#</sup>	1 <sup>#</sup>
Wahlbereich	1 <sup>°</sup>	1 <sup>°</sup>
Gesamtstundenzahl (ohne Wahlbereich)	34	34

In Klammern: Stunden in Kopräsenz mit technisch-praktischen Lehrpersonen

\*: 1 Wochenstunde wird von zwei Mathematik-Lehrpersonen gestaltet

+: Im Fach Angewandte Technologien werden im Rotationsverfahren Einblicke in die drei Fachrichtungen des Trienniums vermittelt, wobei pro Fachrichtung jeweils zwei Lehrpersonen verantwortlich sind.

#: Ist in den Fachunterricht integriert.

°: Findet ergänzend zum Unterricht statt.

Nach Abschluss der zweiten Klasse stehen den Schülern und Schülerinnen an unserer Schule folgende Möglichkeiten offen:

- Fachrichtung Maschinenbau, Mechatronik und Energie mit Schwerpunkt Maschinenbau und Mechatronik
- Fachrichtung Chemie, Werkstoffe und Biotechnologie mit Schwerpunkt Umwelt-Biotechnologie
- Fachrichtung Elektronik und Elektrotechnik mit Schwerpunkt Automation

Die Schüler und Schülerinnen können auch zwischen den folgenden Fachrichtungen anderer Technologischer Fachoberschulen wählen:

- Transporte und Logistik (Bozen)
- Bauwesen, Umwelt und Raumplanung (Bozen, Meran)
- Informatik und Telekommunikation (Bozen, Brixen)

- Grafik und Kommunikation (Brixen, mit Unterschieden in der Stundentafel im 1. Biennium)
- Landwirtschaft, Lebensmittel und Verarbeitung (Auer, mit Unterschieden in der Stundentafel im 1. Biennium)

Genauso können Schüler und Schülerinnen, welche das erste Biennium anderer Technologischer Fachoberschulen besucht haben, ohne Zusatzprüfung in die 3. Klasse unserer Schule übertreten.

Im Folgenden werden die Stundentafeln der Fachrichtungen angeführt, welche die Schüler und Schülerinnen der 3., 4. und 5. Klassen an unserer Schule besuchen.

## 2. Biennium und Abschlussklassen

### Fachrichtung Maschinenbau, Mechatronik und Energie mit Schwerpunkt Maschinenbau und Mechatronik

Fach	Stunden 3. Klasse	Stunden 4. Klasse	Stunden 5. Klasse
Deutsch	3	3	3
Geschichte	2	2	2
Italienisch	3	3	3
Englisch	3	3	3
Mathematik	4	4	3
Bewegung und Sport	2	2	2
Religion	1	1	1
Mechanik, Maschinen und Energie	4	4	5
Konstruktion und Betriebsorganisation	4 (2)	4 (3)	5 (2)
Mechanische Prozess- und Produkttechnologien	5 (3)	5 (3)	5 (4)
Systeme und Automation	4 (3)	4 (3)	3 (3)
Gesellschaftliche Bildung	1 <sup>#</sup>	1 <sup>#</sup>	1 <sup>#</sup>
Wahlbereich	1 <sup>°</sup>	1 <sup>°</sup>	1 <sup>°</sup>
Gesamtstundenzahl (ohne Wahlbereich)	35	35	35

In Klammern: Stunden in Kopräsenz mit technisch-praktischen Lehrpersonen

#: Ist in den Fachunterricht integriert.

°: Findet ergänzend zum Unterricht statt.

### Fachrichtung Chemie, Werkstoffe und Biotechnologie, Schwerpunkt Umwelt-Biotechnologie

Fach	Stunden 3. Klasse	Stunden 4. Klasse	Stunden 5. Klasse
Deutsch	3	3	3
Geschichte	2	2	2
Italienisch	3	3	3

Englisch	3	3	3
Mathematik	4	4	3
Bewegung und Sport	2	2	2
Religion	1	1	1
Chemische Analytik und Labor	4 (2)	4 (2)	4 (3)
Organische Chemie und Biochemie	4 (2)	5 (3)	4 (2)
Biologie, Mikrobiologie und Umwelttechnologien	5 (2)	4 (2)	6 (3)
Umweltphysik	4 (2)	4 (2)	4 (1)
Gesellschaftliche Bildung	1#	1#	1#
Wahlbereich	1°	1°	1°
Gesamtstundenzahl (ohne Wahlbereich)	35	35	35

In Klammern: Stunden in Kopräsenz mit technisch-praktischen Lehrpersonen

#: Ist in den Fachunterricht integriert.

°: Findet ergänzend zum Unterricht statt.

### Fachrichtung Elektronik und Elektrotechnik, Schwerpunkt Automation

Fach	Stunden 3. Klasse	Stunden 4. Klasse	Stunden 5. Klasse
Deutsch	3	3	3
Geschichte	2	2	2
Italienisch	3	3	3
Englisch	3	3	3
Mathematik	4	4	3
Bewegung und Sport	2	2	2
Religion	1	1	1
Technologie und Projektierung elektrischer und elektronischer Systeme	5 (2)	5 (2)	6 (2)
Elektrotechnik und Elektronik	7 (4)	6 (4)	5 (3)
Automation	5 (2)	6 (3)	7 (4)
Gesellschaftliche Bildung	1#	1#	1#
Wahlbereich	1°	1°	1°
Gesamtstundenzahl (ohne Wahlbereich)	35	35	35

In Klammern: Stunden in Kopräsenz mit technisch-praktischen Lehrpersonen

#: Ist in den Fachunterricht integriert.

°: Findet ergänzend zum Unterricht statt.

### 3. ZEITLICHE GLIEDERUNG DES UNTERRICHTS

Das Unterrichtsjahr wird in zwei Semester unterteilt. Das erste Semester dauert von Schulbeginn bis Ende Dezember, das zweite Semester von Anfang Jänner bis Schulende.

Der Schulbetrieb erfolgt in Form der 5-Tage-Woche von Montag bis Freitag bei folgender Stundeneinteilung:

Unterrichtsstunde	Zeit
1. Stunde	7:50 – 8:40
2. Stunde	8:40 – 9:30
5-Minuten-Pause	9:30 – 9:35
3. Stunde	9:35 – 10:25
4. Stunde	10:25 – 11:15
Pause	11:15 – 11:30
5. Stunde	11:30 – 12:20
6. Stunde	12:20 – 13:10
7. Mittagspause	13:10 – 14:00
8. Stunde	14:00 – 14:50
9. Stunde	14:50 – 15:40
10. Stunde	15:40 – 16:30

Falls der Nachmittagsunterricht in der 7. Stunde beginnt, entfällt die 6. Stunde vormittags. Die Mittagspause fällt entweder in die 6. oder 7. Stunde.

## 4. LERNORTE

Den Schülern und Schülerinnen des 1. Bienniums wird jeweils ein Klassenraum als hauptsächlicher Lernort zugewiesen. Den Schülern und Schülerinnen des zweiten Bienniums und der Abschlussklassen werden in den Theoriestunden unterschiedliche Klassenräume zugeteilt (Rotation).

Der technisch-praktische Unterricht findet in den Werkstätten, Labors und Zeichensälen statt.

In der Fachrichtung Maschinenbau, Mechatronik und Energie (Schwerpunkt: Maschinenbau und Mechatronik) findet der technisch-praktische Unterricht in den Werkstätten (Dreherei, Spezialwerkzeugmaschinen, Schweißerei) und Labors (Mechanische Technologie, Systeme und Automation, CAD/CAM) statt.

Den Schülern und Schülerinnen der Fachrichtung Chemie, Werkstoffe und Biotechnologie (Schwerpunkt: Umwelttechnik und Biotechnologie) stehen die Labors für Allgemeine Chemie, Analytik, Mikrobiologie und Biotechnologie und die Computerräume zur Verfügung.

In der Fachrichtung Elektronik und Elektrotechnik (Schwerpunkt: Automation) werden die Labors für Elektronik und Elektrotechnik, für Systeme und Automation sowie die Computerräume genutzt.

Lernorte für den Unterricht im Fach Bewegung und Sport sind die Turnhallen im Campus, die Kletterhalle, die Eishalle (Arena) und die Freisportanlage in der Schulzone. Für gruppenteiligen Unterricht, Stationen-Unterricht und andere Lernformen sowie für Lernberatung können auch die Bibliothek (nach Vormerkung) und Nischen in den Gängen als Lernorte genutzt werden.

Über das Raumbuchungsprogramm können verschiedene Fachräume, z. B. die zwei EDV-Räume oder der Medienraum und alle im Stundenplan nicht reservierten Klassenräume gebucht werden. Für spezielle Veranstaltungen steht die Aula im Eingangsbereich als Lernort zur Verfügung.

Lehrausgänge, Lehrfahrten und Praktika ermöglichen einen zeitgemäßen Anschauungsunterricht. Lernorte sind dann Betriebe, verschiedene kulturelle und soziale Einrichtungen im näheren und weiteren Umfeld der Schule. Dadurch wird ein lebensnaher und praxisorientierter Unterricht ermöglicht.



## **5. SCHUL- UND DISZIPLINARORDNUNG**

### **5.1. Schulordnung**

Die grundlegenden Rechte und Pflichten der Schüler und Schülerinnen sind in der Schüler- und Schülerinnencharta festgelegt (Beschluss der L.R. vom 21.07.2003 Nr. 2523). Im Falle von Gefahrensituationen ist der Notfallplan der Technologischen Fachoberschule zu beachten. Für die Spezialräume gelten die jeweiligen Benutzerordnungen. Diese Dokumente sind integrierender Bestandteil der Schulordnung. Außerdem sind folgende interne Regelungen im Schulgebäude, auf dem Schulweg bzw. bei allen unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen zu beachten:

#### **Verhaltensregeln**

Jeder, jede Einzelne trägt durch Rücksichtnahme, Respekt und Höflichkeit zu einer angenehmen Atmosphäre bei.

Den Anweisungen der Lehrpersonen und des Schulpersonals wird Folge geleistet.

Unfälle auf dem Schulweg, im Unterricht, während der Pausen oder bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen müssen unverzüglich im Sekretariat gemeldet werden, damit die Schulversicherung rechtzeitig benachrichtigt werden kann.

Die Schüler und Schülerinnen dürfen das Schulgebäude ab 7:30 Uhr betreten.

Die Schüler und Schülerinnen erscheinen regelmäßig und pünktlich zum Unterricht und bereiten ihre Arbeitsunterlagen rechtzeitig vor.

Erscheint eine Lehrperson nicht innerhalb von fünf Minuten nach Unterrichtsbeginn, meldet dies der Klassensprecher, die Klassensprecherin im Sekretariat.

Während der Unterrichtszeit ist der Gebrauch von Unterhaltungs- und Kommunikationsgeräten, ausgenommen für Unterrichtszwecke, nicht erlaubt. Insbesondere ist jeder Missbrauch solcher Geräte in allen schulischen Bereichen strengstens untersagt.

Falls ein Schüler, eine Schülerin den Unterricht bzw. den Schulbetrieb durch den Gebrauch von Unterhaltungs- und Kommunikationsmedien (z. B. Mobiltelefon) oder anderen persönlichen Gegenständen stört, können diese durch die betreffende Lehrperson kurzzeitig vom Schüler, der Schülerin eingefordert werden.

Nach Abgabe des Gegenstandes trägt die Lehrperson die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwahrung desselben sowie für die Rückgabe, welche spätestens am Unterrichtsende erfolgen muss.

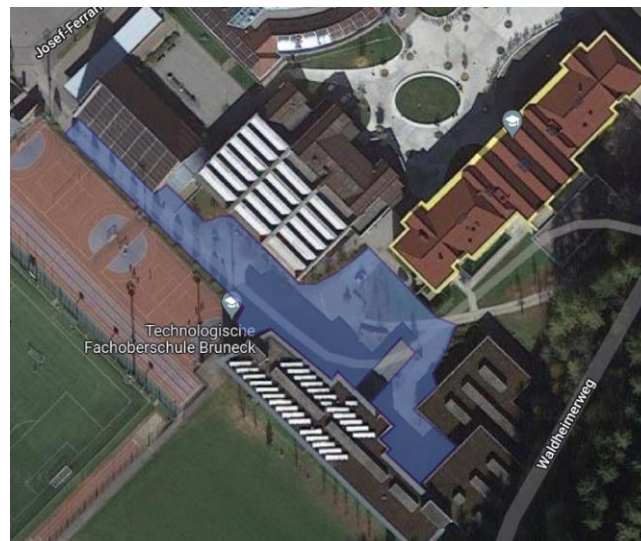
Foto- und Filmaufnahmen sind nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Schulleitung gestattet.

In den Klassen und Spezialräumen darf nur aus verschließbaren Behältern getrunken werden. Während des Unterrichts ist es nicht erlaubt zu essen.

Auf dem Weg von den Klassenräumen zu den Spezialräumen, Werkstätten und zur Turnhalle und zurück haben die jeweiligen Lehrpersonen die Aufsichtspflicht über die Schüler und Schülerinnen des 1. Bienniums. Die Schüler und Schülerinnen des 2. Bienniums und der Abschlussklassen (Rotationsklassen) wechseln die Unterrichtsräume in Eigenverantwortung ordnungsgemäß und zügig. Sie finden sich mit den notwendigen Arbeitsunterlagen pünktlich in den vom Stundenplan vorgesehenen Räumen ein.

Beim Raumwechsel ist darauf zu achten, dass der Unterricht in den übrigen Klassen keinesfalls durch Lärm gestört wird.

Während der großen Pause verlassen die Schüler und Schülerinnen die Klassen und die Spezialräume und begeben sich möglichst in den Pausenhof (siehe Abbildung) oder halten sich im Gang auf.



Die Klassen- und Spezialräume werden gelüftet. Zudem wird darauf geachtet, dass die Lichter in den Räumen ausgeschaltet werden.

In der Mittagspause können sich die Schüler und Schülerinnen auch in den Klassenräumen aufhalten, sofern sie die Klassen sauber hinterlassen. Bei geöffnetem Fenster dürfen sich die Schüler und Schülerinnen nicht auf die Fensterbänke setzen.

In der 5-Minuten-Pause darf das Schulgebäude nicht verlassen werden.

Die Schulbibliothek kann in der großen Pause immer und in der Mittagspause nach den angegebenen Öffnungszeiten genutzt werden.

Bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen sind vereinbarte Termine und Regeln (auch bzgl. Nachtruhe) unbedingt einzuhalten.

Es ist untersagt, alkoholische Getränke und andere Suchtmittel (z. B. auch Snus oder Velo) in die Schule oder zu unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen mitzubringen und/oder dort zu konsumieren.

Das Rauchen ist im gesamten Schulareal (auch in den Außenflächen der Schule bis zum „Felicità“) gesetzlich verboten.

## **Absenzen**

Jede Abwesenheit im Unterricht oder bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen wird vom Erziehungsberechtigten oder von den Schülern und Schülerinnen, sofern sie volljährig sind, im digitalen Register begründet. Dies erfolgt innerhalb der auf die Abwesenheit folgenden 5 Unterrichtstage. Später eingereichte Entschuldigungen werden nicht mehr angenommen.

Vorhersehbare Absenzen werden mindestens drei Tage vorher von den Erziehungsberechtigten oder volljährigen Schülern und Schülerinnen im digitalen Register eingetragen und begründet. Für vorhersehbare Absenzen über mehrere Tage muss eine schriftliche Erlaubnis der Schulleitung eingeholt werden. Der betreffende Schüler, die betreffende Schülerin ist verpflichtet, für schriftliche und mündliche Prüfungen mit den Lehrpersonen Ersatztermine zu vereinbaren. Wird dies verabsäumt, kann der Klassenvorstand die Vorentscheidung annullieren und die Absenz gilt damit als nicht entschuldigt.

Falls ein Schüler, eine Schülerin den Unterricht wegen Erkrankung oder anderer triftiger Gründe frühzeitig verlassen muss oder den Nachmittagsunterricht nicht mehr besuchen kann, muss eine schriftliche Erlaubnis der Schulleitung eingeholt werden.

Sollte dies für den Nachmittagsunterricht aus triftigen Gründen nicht möglich sein, meldet das Elternhaus den Austritt innerhalb 15:00 Uhr im Sekretariat.

Bei Lehrausflügen sind die Eltern verpflichtet, die Abwesenheit des Schülers, der Schülerin so früh wie möglich telefonisch im Sekretariat, bei der zuständigen Lehrperson oder im Ausnahmefall bei einem Mitschüler, einer Mitschülerin zu melden.

Bei voraussichtlich längerer Abwesenheit eines Schülers, einer Schülerin aus gesundheitlichen Gründen (mehr als 3 Tage) sollten die Eltern dies der Schule mitteilen.

Unentschuldigte Abwesenheiten schlagen sich in der Verhaltensnote nieder. Es liegt im Ermessen der Lehrpersonen, im Falle einer unentschuldigten Abwesenheit telefonisch Kontakt mit den Eltern aufzunehmen.

## **Gebäude, Einrichtungen und Hilfsmittel**

Die Schüler und Schülerinnen haben die Pflicht, das Schulgebäude und die Einrichtungsgegenstände der Schule schonend zu behandeln.

Jeglicher Schaden wird umgehend dem Klassenvorstand, der Schulleitung oder dem Schulpersonal gemeldet. Die Schule behält sich vor, bei Sachschäden Schadenersatz zu verlangen bzw. Disziplinarmaßnahmen zu verhängen.

Die Schüler und Schülerinnen sind für ihre persönlichen Gegenstände selbst verantwortlich. Die Schule übernimmt keine Haftung für Schäden oder Verlust.

Die von der Schule zur Verfügung gestellten Leihbücher werden am Ende des Schuljahres in sauberem und ordentlichem Zustand zurückgegeben. Schadhafte bzw. verlorene Bücher sind zu ersetzen.

Die Schüler und Schülerinnen des Bienniums können Mitteilungen, Schaubilder usw. an den Korkwänden der Klassen anbringen. Die Schulleitung und die Lehrpersonen behalten sich vor, unangebrachte Anschläge zu entfernen. Alle Handzettel, Plakate und Mitteilungen, die die Schüler und Schülerinnen verteilen oder im Eingangsbereich aushängen möchten, müssen zuerst der Schulleitung zur Kenntnis vorgelegt werden.

Die Schüler und Schülerinnen sind dazu angehalten, Bänke, Auflageflächen und Böden sauber zu halten. Die Schüler und Schülerinnen der Rotationsklassen müssen beim Wechseln der Räume alle Arbeitsunterlagen, Jacken und Schultaschen mitnehmen und den Arbeitsplatz sauber hinterlassen.

Es dürfen keine Tiere in die Schule mitgebracht oder dort gehalten werden.

Die Klassenräume sollen regelmäßig gelüftet werden. Unnötiger Energieverbrauch (Heizung und Strom) ist zu vermeiden.

### **Klassenversammlungen**

Jeder Klasse stehen pro Schuljahr fünf Schulstunden für Klassenversammlungen (in der Regel einstündig) zur Verfügung. Mindestens eine Woche vor der Versammlung muss die Klasse bei der Lehrperson der betreffenden Stunde durch ein schriftliches Ansuchen (mit Tagesordnung) eine Genehmigung einholen, die im Anschluss von der Schulleitung bestätigt werden muss. Die Lehrperson der betreffenden Stunde überprüft die reguläre Abhaltung der Klassenversammlung und beendet notfalls die Versammlung. Über die besprochenen Argumente wird ein Protokoll verfasst, das dem Klassenvorstand vorgelegt wird. Dieser überprüft das Protokoll, unterschreibt es und hinterlegt es im Sekretariat.

### **Teilnahme an öffentlichen Kundgebungen während der Unterrichtszeit**

Die Teilnahme von Schülern und Schülerinnen an Kundgebungen während der Unterrichtszeit wird von Fall zu Fall von der Schulleitung genehmigt, wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- Der Landesbeirat der Schüler und Schülerinnen der deutschen Schule trägt die Kundgebung mit. Für Kundgebungen auf lokaler Ebene ist der Schülerrat der Schule zuständig.

- Die Schule wird rechtzeitig über die Organisation der Kundgebung informiert, damit eine Absprache mit dem Schülerrat möglich ist.
- Die Eltern bzw. der volljährige Schüler, die volljährige Schülerin beantragen schriftlich und im Voraus die Teilnahme an der Kundgebung.

## 5.2. Disziplinarordnung

Im Sinne der Schüler- und Schülerinnencharta (Beschluss der Landesregierung vom 21. Juli 2003, Nr. 2523, Art. 5 Abs. 1-14) verfolgen Disziplinarmaßnahmen einen erzieherischen Zweck und zielen darauf ab, das Verantwortungsbewusstsein der Schüler und Schülerinnen zu stärken.

Disziplinarverstöße sind immer persönlich, wirken sich auf die Betragensnote aus, beeinflussen jedoch nicht die Leistungsbeurteilung in einzelnen Fächern.

Folgende Verhaltensweisen gelten als Verstöße gegen die Disziplin:

- bewusste Missachtung von organisatorischen Vereinbarungen (lt. Schüler- und Schülerinnencharta bzw. Schulordnung) auf dem Schulweg, im Pausenhof, in der Schule und bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen
- mutwillige Beschädigung von schulischen Gegenständen bzw. Räumlichkeiten oder fremdem Eigentum
- Diebstahl
- grobe Missachtung der Persönlichkeit von Mitgliedern der Schulgemeinschaft

Je nach Ausmaß des Verstoßes werden nach pädagogischer Überlegung folgende Maßnahmen getroffen:

- mündliche Ermahnung durch eine Lehrperson oder die Direktorin
- persönliches Gespräch mit dem Schüler, der Schülerin
- Verwarnung im Register durch eine Lehrperson
- Verweis im Register durch eine Lehrperson, die Direktorin oder den Klassenrat
- Ausschluss aus der Klassengemeinschaft (Tätigkeiten zugunsten der Schulgemeinschaft, Wiedergutmachung eines materiellen Schadens, verschiedene Arbeitsaufträge)
- Ausschluss aus der Schulgemeinschaft (bis zu 15 Tagen) durch einen Klassenratsbeschluss

Bei Disziplinarmaßnahmen im Register wird die Art der Maßnahme („Verwarnung“, „Verweis“) hinzugeschrieben.

Bei den Disziplinarmaßnahmen gibt es folgende Abstufungen:

1. Mündliche Ermahnung
2. Schriftliche Ermahnung im digitalen Register (Verwarnung)
3. Verweis im digitalen Register

Ein Verweis wird den Eltern zusätzlich schriftlich mitgeteilt und bei der Vergabe der Verhaltensnote durch die Klassenvorstände auf alle Fälle berücksichtigt.

Bei Disziplinarmaßnahmen im Register entscheidet der Klassenrat über weitere Maßnahmen. Nur in Fällen schwerer und wiederholter Disziplinarverstöße erfolgt ein Ausschluss aus der Schulgemeinschaft. Schwerwiegende Vergehen im Zusammenhang mit Suchtmitteln oder Waffen werden an die zuständigen Sicherheitsbehörden weitergeleitet.

Über den Ausschluss aus der Klassen- und Schulgemeinschaft werden die Erziehungsberechtigten des betroffenen Schülers, der betroffenen Schülerin schriftlich benachrichtigt, auch wenn dieser, diese volljährig ist. Innerhalb drei Tagen nach Erhalt des Schreibens können der Schüler, die Schülerin bzw. die Erziehungsberechtigten bei der schulinternen Schlichtungskommission Rekurs einlegen.

## 6. BIBLIOTHEK

### Bibliotheksordnung

Öffnungszeiten der Bibliothek:

Montag	08.00 – 12.30 Uhr 13.15 – 16.45 Uhr
Dienstag	07.30 – 12.30 Uhr
Mittwoch	08.00 – 12.30 Uhr
Donnerstag	08.00 – 12.30 Uhr

Während der Öffnungszeiten sind die Schüler und Schülerinnen beaufsichtigt.

Lehrpersonen, die die Bibliothek mit ihrer Klasse besuchen möchten, reservieren dieselbe, indem sie sich im Register unter Raumbuchung für die gewünschte Stunde eintragen. Die Bibliothek sollte nach der Stunde in ordentlichem Zustand verlassen werden.

### Ausleihbedingungen

Schüler und Schülerinnen können während der Öffnungszeiten Bücher, Zeitschriften und DVDs bei der Bibliothekarin bzw. der beaufsichtigenden Lehrperson ausleihen. Lehrpersonen können außerhalb der Öffnungszeiten Bücher und Zeitschriften jederzeit ausleihen, indem sie sich in das in der Bibliothek aufliegende Ausleihregister eintragen.

**Die aktuelle Ausgabe der einzelnen Zeitschriften darf nicht ausgeliehen werden. Sie muss in der Bibliothek aufliegen.**

Nachschlagewerke und Bücher in Präsenzbestand können in der Bibliothek konsultiert, jedoch nicht entliehen werden.

Die Ausleihfrist für Bücher beträgt 1 Monat, für Zeitschriften und DVDs 2 Wochen. Auf Wunsch kann sie verlängert werden, sofern keine Vormerkung vorliegt.

Nach Ablauf der Ausleihfrist werden die Benutzer und Benutzerinnen zunächst mündlich, dann schriftlich gemahnt. Verloren gegangene oder beschädigte Medien müssen ersetzt werden.

**Es ist nicht gestattet, auf den Namen eines anderen Benutzers Bücher oder andere Medien auszuleihen und weiterzugeben.**

Klassensätze werden ausschließlich an Lehrpersonen verliehen. Die Lehrkräfte sind dafür verantwortlich, dass die Bücher vollständig zurückgebracht werden.

Alle Bibliotheksbenutzer müssen bis spätestens 5. Juni entlehene Bücher und Klassensätze zurückgeben. Davon ausgenommen sind Maturanten und Maturantinnen, die ihre Bücher bis spätestens 15. Juli abgeben müssen.



## **PC-Benützung**

**Die Computer dürfen nur für schulische Zwecke verwendet werden. Das Herunterladen von Daten für private Zwecke, konzeptloses Surfen und der Besuch zweifelhafter Seiten im Internet sind nicht erlaubt.**

Es ist selbstverständlich, dass mit dem PC vorsichtig umgegangen wird. Jeder mutwillig verursachte Schaden wird zur Gänze eingefordert.

## **Allgemeine Verhaltensregeln**

In der Bibliothek darf weder gegessen noch getrunken werden.

Jeder soll sich so verhalten, dass auch andere Bibliotheksbenutzer ungestört arbeiten können.

Einrichtungs- und sonstige Gegenstände der Bibliothek werden bei Verlassen derselben wieder an ihren Platz gestellt.

## **Bibliotheks- und Bestandskonzept**

### **Wo wir einst waren – Wo wir heute stehen**

Unsere Schule besaß schon ein Bibliotheksinventar, als es noch gar keine Bibliothek im herkömmlichen Sinne gab, denn der damals äußerst überschaubare Medienbestand füllte 1989, dem Gründungsjahr unserer Schule, gerade mal einen abschließbaren Schrank und bestand hauptsächlich aus Prüfaxemplaren von Schulbüchern, einigen Klassensätzen sowie vereinzelt Fachbüchern. Wer auf eines der wenigen didaktischen oder technischen Bücher zugreifen wollte, musste sich an die Schulsekretärin wenden, deren Aufgabe nicht nur das Hüten der wenigen Medien, sondern auch das Inventarisieren derselben war.

Diese doch recht prekäre Situation verbesserte sich – zumindest aus logistischer Sicht - schlagartig, als unsere Schule im Jahr 1999 ein neues, eigenes Gebäude erhielt, in dem eigens ein Raum für eine Schulbibliothek eingerichtet wurde. Nun hatten wir endlich eine Bibliothek, aber äußerst wenig, womit man sie füllen konnte, denn der ursprüngliche Medienbestand war zwar angewachsen, doch er füllte lediglich zwei, drei Schränke mehr.

Der Bestand an Medien wuchs in den darauffolgenden Jahren auf Vorantreiben einzelner Lehrpersonen zwar stets, jedoch nur mäßig an. Was eindeutig fehlte, war ein klares Konzept für den Bestandsaufbau und klare Richtlinien für die Verwendung der



der Bibliothek zugewiesenen Gelder. Und was vor allem fehlte, war eine Bibliothekarin, die die Bibliothekszügel in die Hand nimmt.

Ein weiterer Meilenstein im Werdegang unserer Bibliothek war sicherlich die Digitalisierung des Bestandes im Jahr 2004: Der Umstieg von den alten Karteikarten auf einen digitalen Katalog stellte zwar einen enormen Arbeitsaufwand dar, der sich im Nachhinein betrachtet jedoch vollends gelohnt hat.

Im Schuljahr 2007/08 erhielt unsere Bibliothek dann - zwar nur in Teilzeit (50%), - eine hauptamtliche Bibliothekarin, die gemeinsam mit einer Lehrperson, die einige Stunden für die Bibliotheksleitung freigestellt worden war, die Gründung einer Arbeitsgruppe Bibliothek vorantrieb, was im Schuljahr 2008/09 dann geschah. Seitdem liegen die Geschicke der Schulbibliothek endlich in festen Händen.

Die Umsetzung aller Beschlüsse der AG Bibliothek obliegt heute dem Bibliotheksteam, das sich zunächst aus Bibliothekarin und Bibliotheksleiterin zusammensetzte, mittlerweile aber durch eine weitere Lehrperson ergänzt worden ist. Beide heute in der Bibliothek eingesetzten Lehrpersonen besitzen eine bibliothekarische Zusatzausbildung und sind u. a. auch für die didaktische Bibliotheksarbeit zuständig.

Seit Frühjahr 2015 wurde das Stundenkontingent der Bibliothekarin auf 75% aufgestockt, was, angesichts des starken Schüler- und Personalzuwachses der vergangenen Jahre, eine dringend benötigte Entlastung darstellt.

Ab Herbst 2020 war die Bibliothekarin bedauerlicherweise nur noch neun Wochenarbeitsstunden in unserer Bibliothek tätig, und von September 2021 bis April 2022 verfügte die Bibliothek der TFO Bruneck de facto über keine hauptamtliche Bibliothekarin mehr, da die Stelleninhaberin in Elternzeit war. Dies hatte zur Folge, dass das Bibliotheksteam nur noch aus drei in der Bibliothek tätigen Lehrpersonen bestand, welche versucht haben, essentielle Mindestdienste zu gewährleisten. Leseförderungsaktionen sowie Tätigkeiten der Bibliotheksdidaktik sind aufgrund des besagten personellen Engpasses fast gänzlich zum Erliegen gekommen.

Der Fokus der AG Bibliothek lag in den ersten Jahren ihres Bestehens klar auf dem Bestandsaufbau, sodass umgehend an einem neuen Bestandskonzept gearbeitet und noch im Laufe des Schuljahres 2008/09 verabschiedet wurde. Aufgrund des oben genannten Bestandskonzeptes, in welchem u. a. auch die Richtlinien für die Medienauswahl festgeschrieben wurden, erfolgt die Verteilung der Gelder nunmehr über einen Verteilerschlüssel, wodurch ein zielgerichteter Bestandsaufbau möglich

geworden ist. Denn angesichts der sich ständig verändernden Bedürfnisse der Leser und der Anforderungen in der Lehre, der Kurzlebigkeit technischer Entwicklungen und der Zunahme ihrer Komplexität ist es Aufgabe der Bibliothek, nicht nur den schon vorhandenen Bestand an Medien zu erweitern, sondern auch zu erneuern. All dies geschieht in enger Zusammenarbeit mit den einzelnen Fachgruppen, die nicht nur für den Ankauf von Fachliteratur, sondern auch von jugendgerechten Medien Sorge tragen.

Schuljahr	19/20	20/21	21/22	22/23	23/24
Bücher	10983	10973	11291	10934	11331
DVD/VHS	632	669	674	670	699
Zeitungen/Zeitschriften (Anzahl Abos)	37	37	40	42	42
Facharbeiten	23	23	23	23	23

Mittlerweile verfügt unsere Bibliothek über einen konsistenten Bestand, was sowohl seine Quantität, als auch und vor allem seine Qualität anbelangt: In den vergangenen Jahren wurde eine beträchtliche Auswahl an Spiel- und Dokumentarfilmen in den Bestand aufgenommen sowie ein Zeitschriftenangebot, das flexibel an die Bedürfnisse unserer Nutzer und Nutzerinnen angepasst werden kann.

Zudem engagiert sich unsere Bibliothek seit einigen Jahren verstärkt im Bereich Leseförderung, indem sie Autorenlesungen, Leseclubs, Buchvorstellungen, Bücherkisten und thematische Büchertische organisiert und dafür Sorge trägt, aktuelle Jugendliteratur anzukaufen, die den Interessen unserer Schülerschaft entspricht – ein Engagement, das sich in der Ausleihstatistik deutlich niederschlägt.

Angesichts der Zunahme an Schülern mit unterschiedlichen Diagnosen steht aktuell der Aufbau des Medienbestandes für die Arbeitsgruppe Integration und Inklusion an, zudem wird daran gearbeitet, den Medienbestand im Sachbuchbereich zu erneuern. Auch im Bereich der Informations- und Medienkompetenz, der aufgrund der dünnen Personaldecke sowie der Corona-Pandemie arg in Mitleidenschaft gezogen wurde,

## **Leitbild der Bibliothek**

### **Worauf wir zielen**

*Unsere Bibliothek ist ein Ort des Lernens und Lesens, der Information und der Begegnung.*

Die Bibliothek soll uns allen ermöglichen in verschiedensten Medien gezielt und selbstständig nach Informationen zu suchen, die Lesekompetenz der Schüler und Schülerinnen durch ein ständig aktualisiertes Literaturangebot zu fördern und einen differenzierten Unterricht im Sinne eines handlungsorientierten Lernens wie auch die Unterrichtsvorbereitung seitens der Lehrer zu unterstützen. Als Kernaufgabe betrachten wir demnach die Förderung der Lese-, Medien- und Informationskompetenz von Jugendlichen.

Wichtig ist uns

- Leseanreize zu schaffen
- ein umfassendes Informationsangebot bereit zu stellen
- Strategien des Informationserwerbs zu vermitteln
- bei der Nutzung von Nachschlagewerken behilflich zu sein
- das selbst gesteuerte und entdeckende Lernen zu fördern
- Medienkisten und Handapparate bereit zu stellen
- medienpädagogische Anleitung zum Umgang mit Informationen aus unterschiedlichen Medien zu leisten
- bei der sachgemäßen Vorbereitung für Referate und Facharbeiten zu helfen
- schulische Aktions- und Projektwochen durch Ausstellungen zu begleiten
- Unterrichtskonzepte, die die Kooperationsfähigkeit und Selbstständigkeit der Schüler und Schülerinnen fördern, zu unterstützen

Unsere Bibliothek ist auch Aufenthaltsort für Schüler und Schülerinnen, die ihre Mittagspause darin verbringen, um zu lesen, am Computer zu arbeiten, um Schach zu spielen, Hausaufgaben zu machen oder ganz einfach um auszuspannen.

## **Für wen wir da sind**

Unsere Nutzer sind in erster Linie die rund 500 Schüler und Schülerinnen dieser Schule, ca. 80 Lehrpersonen, das nichtunterrichtende Personal und Lehrpersonen anderer Oberschulen.

Daher setzt sich der Bestand der Bibliothek nicht ausschließlich aus Primär- und Fachliteratur zusammen: In ihr werden auch Facharbeiten der Abschlussklassen, Publikationen der Schule und Schülerzeitungen, Unterlagen zu Gesundheits- und Verkehrserziehung, Publikationen des ASTAT u. Ä. gesammelt. Zum Bestand zählen selbstverständlich auch deutsche und italienische Tageszeitungen, Wochen- und Monatszeitschriften aus den Bereichen der Aktualität, Jugend und Politik sowie Fachzeitschriften aus den Bereichen Maschinenbau, Naturwissenschaften, Informatik und Elektrotechnik. Gerade der Bereich Zeitschriften/Zeitungen wird jährlich in Absprache mit den Fachgruppen diskutiert und aktualisiert.

Schließlich sei noch der Bestand an audiovisuellen Medien genannt, der den Lehrpersonen bei der Gestaltung und Veranschaulichung ihres Unterrichtes zur Verfügung steht.

## **Wie wir arbeiten**

Seit Frühjahr 2022 ist die Bibliothek von einer hauptamtlichen Schulbibliothekarin in Teilzeit besetzt, welche täglich von Montag bis Freitag ihren Dienst verrichtet: Am Montag und Mittwoch ist sie auch nachmittags zugegen, die anderen Tage bis Mittag. Um uns über anstehende Arbeiten auszutauschen, treffen wir uns in regelmäßigen Abständen und führen über unsere Absprachen Protokoll. Wir, das sind die Bibliothekarin, die Bibliotheksleiterin und eine weitere Lehrperson - ergo das Bibliotheksteam. Wir kümmern uns gemeinsam um Ausleihe, Aufsicht, Bestellungen, Katalogisierung neuer Medien und Ähnliches mehr, aber auch um die Leseförderung und das didaktische Angebot. Verstärken möchten wir in Zukunft unsere Zusammenarbeit mit den Fachlehrern in der Entwicklung eines didaktischen Curriculums. Wir sehen uns dabei in der Rolle jener, die Lernprozesse anstoßen, organisieren, begleiten und dabei zu intervenieren verstehen.

## **Überlegungen zum Bibliotheksbestand**

a. Ist-Bestand und Schwerpunkte:

Der Medienbestand unserer Bibliothek beläuft sich laut Zählung vom 23.08.2023 auf 12.135 Medien. Das Verhältnis zwischen Belletristik und Sachbüchern beträgt immer noch ca. 45% zu 55%.

Die Schwerpunkte des Bestandes sind

- der Bestand an Medien für die Arbeitsgruppe Integration und Inklusion;
- aufgrund des Schultypus in erster Linie Sach- und Fachliteratur im technisch-naturwissenschaftlichen Bereich;
- Primär- und Sekundärliteratur sowie pädagogisch-didaktische Fachliteratur im sprachlichen Bereich;
- im Rahmen der Belletristik bildet die Jugendliteratur einen Schwerpunkt;
- des Weiteren didaktische Fachzeitschriften und Wochen- sowie Monatszeitschriften.

b. Laufende Erneuerung

In allen Bereichen wird nach Möglichkeit aktuelle Literatur ergänzt und veraltete ausgeschieden. Vorrangig ergänzt bzw. erneuert werden:

- die oben genannten Schwerpunkte des Bestandes;
- der Bestand an audiovisuellen Medien für sämtliche Fachbereiche;
- wichtige Bereiche, die bisher weniger berücksichtigt wurden bzw. dringender Erneuerung bedürfen, beispielsweise der Bestand an Jugendsachbüchern aus den Bereichen Technik und Naturwissenschaften; ein besonderes Augenmerk soll nach wie vor dem Ankauf aktueller Jugendliteratur gelten.
- jugendgerechte Zeitschriften aus den Bereichen Technik, Naturwissenschaften, Geschichte, Sport, Kultur und Allgemeines.

c. Zielbestand

Aufgrund der Anzahl der Schüler und Schülerinnen sowie der Lehrpersonen sollten wir als Bibliothek bis 2021 einen Zielbestand von 13.500 Medieneinheiten anpeilen, was uns aufgrund der regelmäßigen Aussortierung veralteter bzw. nicht mehr benötigter Medien (z. B. Bestand der ehemaligen Fachrichtung Informatik) nicht gelungen ist. Realistisch betrachtet wird es auch aus Platzgründen sehr schwierig werden, das gesteckte Bestandsziel zu erreichen,

da die Räumlichkeiten unserer Bibliothek zu klein sind. Viele Medien befinden sich schon seit Langem an anderen Standorten innerhalb des Schulgebäudes.

## Richtlinien für die Auswahl der Medien

Jede Fachgruppe sichtet einmal jährlich den eigenen Medienbestand, sortiert nach vorgegebenen Kriterien veraltete Literatur aus und bringt Vorschläge für die Bestandsaktualisierung.

Dabei soll darauf geachtet werden, dass jeder Bereich über genügend:

- Nachschlagewerke
- grundlegende Werke mit Basisinformationen
- pädagogisch-didaktische Arbeitsmaterialien
- Schulbücher
- altersgerechte Primär- und Sachliteratur
- Zeitschriften und andere Medien, insbesondere audiovisuelle Medien verfügt.

Bei der Auswahl der Medien sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Aktualität der Inhalte (v. a. im naturwissenschaftlich-technischen Bereich)
- Altersangemessenheit der Medien in Sprache und Aufmachung
- Unterstützung der Schüler und Schülerinnen in ihren Lernvorgängen
- Unterstützung der Lehrpersonen in ihrer Unterrichtsvorbereitung
- Medienvielfalt

## Überlegungen zur Finanzierung

Der Bibliothek ist im laufenden Haushaltsjahr (HHJ 2023) ein Budget von 12.000 € zugewiesen worden, mit dem der Ankauf von Büchern und AV-Medien sowie die jährliche Erneuerung von Zeitschriftenabonnements bestritten werden.

Dafür wurde von der AG Bibliothek ein Verteilerschlüssel erstellt und genehmigt, der eine Aufteilung der finanziellen Ressourcen auf die einzelnen Fachbereiche ermöglicht.

### Entwicklung des vorgesehenen jährlichen Budgets

HHJ 2020	HHJ 2021	HHJ 2022	HHJ 2023
12.000 €	12.000 €	12.000€	12.000€

Der von der Bibliotheks-AG im Schuljahr 2011/12 aufgrund von Änderungen in den Stundentafeln überarbeitete und jährlich aktualisierte Verteilerschlüssel gestaltet sich wie folgt:

Grundsätzlich werden ca. 1/3 des jährlich zur Verfügung stehenden Geldbetrages für Ankäufe allgemeiner Literatur (alles, was unter AL in der Systematik fällt), von Tageszeitungen, Wochen-, Monats- sowie Fachzeitschriften, für Ankäufe von Zeitschriften und Publikationen der Direktion bzw. der Bibliothekarin sowie für Bücherwünsche seitens der Bibliotheksnutzer und für die Beschaffung von speziellem Bibliotheksbedarf verwendet.

Die restlichen Geldmittel werden den einzelnen Fachgruppen wie folgt verteilt:

1. 20 % davon werden aufgrund folgender Kriterien vergeben:

- Fächer, deren Literatur aufgrund ständiger Neuerscheinungen und – auflagen jährlich in großem Ausmaß erneuert werden muss (betrifft v.a. literarische Fächer, aber z.T. auch Maschinenbau, Elektrotechnik, Chemie/Biologie, Integration und Inklusion)
- Fächer, denen laut Stundentafel zu wenig Geld zugewiesen wird, da sie nur im Biennium unterrichtet werden (betrifft die Fächer Physik und Technisches Zeichnen)
- Besonderer Bedarf (überverhältnismäßige Bestandserneuerung bzw. Bestandsaufbau, außerordentliche Ankäufe, siehe bspw. Integration und Inklusion)

2. 80 % wird aufgrund der Stundenanteile einer jeden Fachgruppe laut Stundentafeln für Biennium bzw. Triennium zugesprochen (siehe Tabelle)

Anfang September wird den einzelnen Fachgruppen die ihnen noch zur Verfügung stehenden Gelder mitgeteilt mit der Bitte, etwaige Bestellungen innerhalb Ende September zu tätigen. Bis zum 31. Oktober eines jeden Jahres nicht verwendete Mittel werden für andere Fachgruppen, die ihre Gelder aufgebraucht haben, freigegeben.

#### **Aufteilung der Geldmittel Bibliothek**

<b>Fachgruppen</b>	<b>Stundenanteile</b>	<b>%</b>
Deutsch/ Geschichte	57	14,69
Italienisch	35	9,02
Englisch	26	6,70
Rechtswissenschaften	12	3,09
Leibeserziehung	22	5,67
Religion	11	2,84



Mathematik	49,5	12,76
Physik	6	1,55
Chemie-Biologie	57	14,69
Technologie und Zeichnen	9	2,32
Techn. Fächer Maschinenbau	56	14,43
Techn. Fächer Elektrotechnik/Informatik	47,5	12,24
<b>Summe</b>	<b>388</b>	<b>100,00</b>

## Organisation des Bestandsaufbaues

Die Koordinierung und Verantwortung für den Bestandsaufbau der Bibliothek liegt in erster Linie in den Händen des Bibliotheksteams und der AG Bibliothek, die aus einer jährlich leicht variierenden Anzahl von Lehrpersonen der Schule besteht. Es wird darauf geachtet, dass möglichst viele Fachgruppen in der Arbeitsgruppe Bibliothek durch eine Lehrperson vertreten sind.

Die einzelnen Fachgruppen tragen insofern am Bestandsaufbau bei, als dass sie dafür sorgen, ihre Ankaufvorschläge laufend einzureichen und die Ankäufe innerhalb der Fachgruppe abzusprechen – vor allem dann, wenn es sich um größere Bestellungen und folglich bedeutende Geldbeträge handelt. Zudem werden die Fachgruppen in regelmäßigen Abständen aufgefordert, ihren Bestand zu sichten und ggf. veraltete, abgegriffene Medien auszusondern.

## Zusammenarbeit mit anderen Partnern

Da die Bibliothek der TFO Bruneck von 2008 bis 2015 mit der Bibliothek des Sozialwissenschaftlichen und Kunstgymnasiums einen Bibliotheksdienst gebildet hat, wurde – und wird stets noch - mit dieser Schule in mehrfacher Hinsicht kooperiert. Besagte Zusammenarbeit gestaltet sich wie folgt:

- gegenseitige Ausleihe, da die Schwerpunkte der beiden Bibliotheken grundverschieden sind (SowiKuGym: Pädagogik, Psychologie, Kunst, Musik - TFO: technisch-naturwissenschaftliche Fächer)
- Lesepartnerschaften
- gemeinsame Autorenlesungen

Zudem wird verstärkt mit den Bibliotheken der benachbarten Schulen sowie mit der Stadtbibliothek und in besonderen Fällen (z. B. für vorwissenschaftliche Arbeiten oder Projekte) auch mit der Landesbibliothek Friedrich Teßmann und der Universitätsbibliothek zusammengearbeitet.

### **Verwaltung der Medien und Medienbearbeitung**

Bücher und andere Medien werden von der Bibliothekarin im Programm *BibliothecaPlus* nach den Regeln der ESSB (Einheitssystematik Südtiroler Bibliotheken) systematisiert, und nach RDA formal erschlossen, wobei bei der Belletristik der Inhaltstext eingefügt wird.

### **Präsentation der Medien**

Aufgrund der äußerst knapp bemessenen Fläche der Bibliothek ist eine adäquate Präsentation von Medien auf eigens dafür eingerichteten Ausstellungsflächen leider nur bedingt möglich. Auch Autorenlesungen sind aufgrund der Beengtheit der Bibliothek nur für Klassen mittlerer Größe denkbar, sodass sie meist in andere Räumlichkeiten ausgelagert werden müssen.

## 7. QUALITÄTSKONZEPT UND EVALUATION

Die Entwicklung eines Evaluationssystems unterliegt einem langsam verlaufenden, komplexen Schulentwicklungsprozess, in dem die persönlichen Wirkungs- und Beziehungsfelder sowie die individuellen Grenzen der beteiligten Personen berücksichtigt werden müssen. Die Evaluation soll ein Instrument der Beratung für die Schule im Prozess der Weiterentwicklung (von den eigenen Bedingungen ausgehend) sein.

Wie im Leitsatz „Wir unterstützen uns bei der Ausübung unserer Tätigkeiten“ ausgedrückt, betrachten wir die Evaluation als Hilfe, die Gesamtqualität der Schule zu sichern und weiterzuentwickeln.

Der vernünftige Gedanke der Evaluation darf sich nicht durch extensive Datenerhebungen, Befragungen, methodische Experimente und ein ermüdendes Berichtswesen zu einem Kontrollsystem entwickeln. Der Aufwand einer Evaluation muss in einem sinnvollen Verhältnis zu den Ergebnissen stehen. Es ist dabei wichtig, dass man von den für die schulische Arbeit zentralen Bereichen ausgeht und anhand weniger klarer Innovationsziele mit handhabbaren und praxisnahen Verfahren zu interpretationsfähigen Ergebnissen kommt.

### Qualitätsrahmen

Der Qualitätsrahmen stellt ein Dokument dar, das in systematischer Weise die Merkmale und Kriterien guter Schule beschreibt. Er dient als Arbeitsgrundlage für die externe Evaluation und soll zugleich Orientierung für die schulinterne Qualitätsarbeit leisten. Der neue Qualitätsrahmen baut auf den Komponenten des ersten Qualitätsrahmens für die deutsche Schule in Südtirol, den Qualitätsbereichen von IQES und den vier Bereichen der Schulqualität des INVALSI auf.

Der Qualitätsrahmen beschreibt in den zwei Dimensionen „Inputqualitäten und Prozessqualitäten“ jene Felder des schulischen Handelns, die maßgeblich das Gelingen von Schule, von Lernen und Lehren und kollegialem Miteinander prägen. Die Wirkungsqualitäten beschreiben die Lernergebnisse der Schüler und Schülerinnen, gemessen an ihrem Bildungserfolg, an den erworbenen Fachkompetenzen sowie an der Persönlichkeitsbildung. Konkretisiert werden die sieben Bereiche durch 24 Teilbereiche und 194 Indikatoren.

Dimension	Bereiche
Inputqualitäten	Kontext
	Ressourcen
Prozessqualitäten	Lern- und Erfahrungsraum
	Schulkultur und Schulklima
	Schulführung
	Professionalisierung und Schulentwicklung
Wirkungsqualitäten	Fachliche, überfachliche und erzieherische Kompetenzen

## **Selbstevaluation auf Schulebene**

Das Lehrerkollegium legt Ziele, Qualitätsbereiche, Indikatoren und Methoden der Evaluation fest. Die Steuergruppe und eine Arbeitsgruppe koordinieren das Evaluationsprojekt.

Erfahrungsgemäß ist es wirkungsvoller, pro Schuljahr nur einen Schwerpunkt aus einem Qualitätsbereich zum Gegenstand der Selbstevaluation auf Schulebene zu machen. Die Schulpartner (Schulleitung, Lehrerkollegium, Eltern, Schüler und Schülerinnen, nicht unterrichtendes Personal) werden je nach Notwendigkeit einbezogen. Die Qualitätsbereiche werden je nach Bedarf gewechselt.

## **Externe Evaluation**

Die Evaluationsstelle für die deutsche Schule ist für die externe Evaluation im Bildungssystem des Landes zuständig. Neben den Schulbesuchen werden fokussierte Erhebungen, Umfragen sowie nationale und internationale Lernstandserhebungen durchgeführt. Die Auswertung, Aufbereitung und Vorstellung der Daten stellt für die Schulen und die Entscheidungsträger im Bildungswesen eine wertvolle Grundlage für die Qualitätssicherung und -entwicklung dar.

Für weitere Informationen sei auf die Homepage der Evaluationsstelle verwiesen.

## **Evaluationsergebnisse und Datenhoheit**

Evaluationsergebnisse sind persönliche Daten und unterliegen der Datenhoheit der jeweiligen Lehrpersonen oder der Schule. Diese können selbst entscheiden, ob und welche Daten unter welchen Bedingungen weitergegeben werden.

# **8. FACHCURRICULA**

Die gesamten Fachcurricula sind in einer eigenen Datei gesammelt und sind auf der Homepage der Schule im Bereich Schule hinterlegt:

<https://www.tfo-bruneck.it/infos/fachcurricula/>

Allgemeinbildende Fächer, die in allen Klassen unterrichtet werden:

- Deutsch
- Geschichte
- Italienisch
- Englisch
- Mathematik
- Bewegung und Sport
- Religion

Fächer, die ausschließlich im 1. Biennium unterrichtet werden:

- Recht und Wirtschaft
- Biologie und Erdwissenschaften

- Physik
- Chemie
- Technisches Zeichnen
- Informatik
- Angewandte Technologien

Fachrichtungsspezifische Fächer der Fachrichtung Maschinenbau, Mechatronik und Energie:

- Mechanik, Maschinen und Energie
- Konstruktion und Betriebsorganisation
- Mechanische Prozess- und Produkttechnologien
- Systeme und Automation

Fachrichtungsspezifische Fächer der Fachrichtung Chemie, Werkstoffe und Biotechnologie, Schwerpunkt Umwelt-Biotechnologie:

- Chemische Analytik und Labor
- Organische Chemie und Biochemie
- Biologie, Mikrobiologie und Umwelttechnologien
- Umweltphysik

Fachrichtungsspezifische Fächer der Fachrichtung Elektronik und Elektrotechnik, Schwerpunkt Automation:

- Technologie und Projektierung elektrischer und elektronischer Systeme
- Elektrotechnik und Elektronik
- Automation

Die Fachcurricula basieren auf den in den Rahmenrichtlinien des Landes vorgegebenen Kompetenzen, Fertigkeiten, Kenntnissen und Haltungen der Schüler und Schülerinnen. Sie enthalten für jedes Fach eine Gliederung nach Inhalten, didaktischen Maßnahmen und Methoden sowie Hinweise auf interdisziplinäre Vernetzungen. Außerdem sind die fachspezifischen Bewertungskriterien und Überlegungen zum Erwerb der übergreifenden Kompetenzen laut Bildungsprofil in den Fachcurricula festgehalten.

## 9. KONZEPT DES FACHES ANGEWANDTE TECHNOLOGIEN

### Bildungsauftrag

Das Fach „Angewandte Technologien“ verfolgt als grundlegendes Ziel, den Schülerinnen und Schülern praxis- und anwendungsorientierten Einblick in die verschiedenen Fachrichtungen der Schule zu ermöglichen. Nachdem sich die Bildungswege der verschiedenen Fachrichtungen erst ab der 3. Klasse aufgliedern, ist das Fach „Angewandte Technologien“ ausschließlich in den 2. Klassen vorgesehen. Die Schüler und Schülerinnen sollen in diesem Fach also Einblicke in folgende drei Fachrichtungen erhalten:

- Maschinenbau, Mechatronik und Energie
- Chemie, Werkstoffe und Biotechnologie
- Elektronik und Elektrotechnik

Dabei geht es darum, Inhalte und grundlegende Konzepte und Technologien der verschiedenen Fachbereiche kennenzulernen, wobei konkreten, der Altersstufe gerechten, praktischen Übungen in Labor und Werkstatt ein besonderer Stellenwert eingeräumt wird. Dadurch sollen die Schüler und Schülerinnen Einblicke in die verschiedenen Arbeits- und Tätigkeitsbereiche der jeweiligen Fachbereiche erhalten.

### Organisationsmodell

Um dem oben beschriebenen Bildungsauftrag gerecht werden zu können, ist für das Fach „Angewandte Technologien“ ein besonderes Organisationsmodell erforderlich. Nachdem dieses Fach Lerninhalte und Kompetenzen aus drei sehr unterschiedlichen Fachrichtungen vermitteln soll, kann dies nur durch die Anwendung eines Rotationsverfahrens sinnvoll gewährleistet werden. Dieses beinhaltet die Rotation der Lerninhalte entsprechend den drei Fachrichtungen und damit einhergehend auch eine Rotation des Lehrpersonals.

Nachdem für das Fach „Angewandte Technologien“ entsprechend der gültigen Stundentafel zwei Wochenstunden vorgesehen sind, dieser Zeitrahmen für praktisches und anwendungsorientiertes Arbeiten jedoch zu knapp bemessen ist, soll der Unterricht in geblockter Form stattfinden, u. zw. jeweils in einem Block zu je drei Unterrichtsstunden à 50 Minuten jeweils an einem Nachmittag. Um die Gesamtunterrichtszeit für die Schüler und Schülerinnen dadurch nicht zu erhöhen, findet dieser geblockte Unterricht im ersten Abschnitt des Schuljahres bis ca. Ende März statt. Im letzten Drittel des Schuljahres entfällt dann der entsprechende Unterrichtsblock, d. h. die Schüler und Schülerinnen der 2. Klassen haben ab ca. Anfang April nur mehr einmal wöchentlich Nachmittagsunterricht.

Um einen optimalen Einsatz der personellen Ressourcen zu gewährleisten, werden die Lehrpersonen für das Fach „Angewandte Technologien“ in Unterrichtsteams eingeteilt. Jedes Team besteht aus sechs Lehrpersonen, wobei jeder Fachrichtung jeweils ein Fach- und ein Praxislehrer zugeordnet sind. Durch die Rotation der Fachrichtungen ergibt sich für die Lehrpersonen ihrerseits eine Rotation der Klassen.

## **10. KONZEPT FÜR UNTERRICHTSBEGLEITENDE VERANSTALTUNGEN**

Ergänzend und begleitend zur Unterrichtstätigkeit sind didaktische und unterstützende Maßnahmen vorgesehen. Die Richtlinien für die Durchführung von schulbegleitenden Veranstaltungen werden durch den Beschluss der Landesregierung Nr. 1510 vom 08.06.2009 geregelt.

Die schulbegleitenden Veranstaltungen werden – sofern voraussehbar - von den zuständigen Fachlehrpersonen zu Beginn des Schuljahres dem Klassenrat vorgelegt. Einen Monat vor Beginn der Bewertungskonferenzen bis zum Beginn der Bewertungskonferenzen (siehe Terminkalender) sind Lehrausflüge und Lehrausgänge nicht erlaubt. Im Juni sind Lehrausgänge so zu planen, dass sie die Bewertungskonferenzen nicht beeinträchtigen.

Als unterrichtsbegleitende Veranstaltungen gelten: Lehrausgänge, Lehrausflüge, Lehrfahrten sowie Schul- und Klassenpartnerschaften.

Die Richtlinien für die unterrichtsbegleitenden Angebote Expertenunterricht, Praktika, Projekte, schulstufenübergreifende Projekte und Projekte der EU werden im Schulcurriculum erläutert.

### **Lehrausgänge, Lehrausflüge und Lehrfahrten**

Lehrausgänge dienen der Veranschaulichung und Vertiefung von Unterrichtsthemen und vor allem der Ergänzung des fachspezifischen Wissens und hängen daher eng mit den Lehrplänen zusammen.

Erstreckt sich ein Lehrausgang über mehr als die Hälfte der an diesem Tag laut Regelunterricht vorgesehenen Unterrichtsstunden, so zählt er als ganztägiger, ansonsten als halbtägiger Lehrausgang.

Lehrausflüge erstrecken sich über einen ganzen Tag und haben möglichst mehr als einen thematischen Schwerpunkt. Sie ermöglichen die direkte Begegnung mit der Natur, die Auseinandersetzung mit der Kulturlandschaft und den Kulturgütern der verschiedenen Epochen, die Teilnahme an Kulturveranstaltungen, den Einblick in die Welt der Arbeit und Wirtschaft und geben Anregungen zur Vertiefung und Verbesserung des Gemeinschaftslebens.

Lehrfahrten verfolgen dieselben Intentionen wie Lehrausgänge und Lehrausflüge, erstrecken sich allerdings über mehrere Tage. Die Lehrfahrten in den 3. und 4. Klassen müssen einen fachlichen Bezug aufweisen; die Lehrfahrt in den 5. Klassen (Maturareise) weist einen vorwiegend kulturellen und fächerübergreifenden Bezug auf.

Zeitliche Begrenzungen (mit Maximalangaben):

Klassen	Anzahl vorgesehener Tage für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen	davon für mehrtägige Lehrfahrten
1. Klassen	7	-
2. Klassen	7	-
3. Klassen	7	3 (plus 1 unterrichtsfreier Tag) mit 3 Übernachtungen oder alternativ:
4. Klassen	8	4 auf zwei Lehrfahrten verteilt, mit jeweils 1 Übernachtung (2+2 Tage); eine dieser Lehrfahrten kann auch auf die 5. Klasse verschoben, aber nicht mit der Maturareise kombiniert werden
5. Klassen	8	3 (plus 1 unterrichtsfreier Tag) mit 3 Übernachtungen

Mehrtägige Lehrfahrten sind auf die Klassen des Trienniums beschränkt.

Räumliche Begrenzungen:

Klassen	Lehrausgänge und Lehrausflüge
1. Klassen	Süd-, Nord-, Osttirol, Trentino und angrenzende Regionen
2. Klassen	Süd-, Nord-, Osttirol, Trentino und angrenzende Regionen
3. Klassen	Süd-, Nord-, Osttirol, Trentino und angrenzende Regionen Nur für mehrtägige Lehrfahrten: Italien und deutschsprachiges Ausland
4. Klassen	Italien und deutschsprachiges Ausland
5. Klassen	Italien und europäisches Ausland

Die Fahrzeit muss in einem angemessenen Verhältnis zur Gesamtdauer der unterrichtsbegleitenden Veranstaltung stehen.

Ein Herbstwandertag zum Kennenlernen ist in den 1. und 3. Klassen vorgesehen. In den zweiten Klassen kann ein Wandertag durchgeführt werden.

Werden in einer Klasse in der ersten Planungsphase mehr als die zur Verfügung stehenden Tage für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen vorgeschlagen, so entscheidet der Klassenrat nach der folgenden Prioritätenliste, welche Veranstaltungen tatsächlich durchgeführt werden:



## 1. Klassen:

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen	Anzahl vorgesehener Tage
Herbstwandertag	1
Fachbezogene Lehrausgänge und Lehrausflüge (bevorzugt in verschiedenen Fächern)	3
Fächerübergreifende und kulturelle Lehrausflüge	2
Theaterbesuche	1

## 2. Klassen:

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen	Anzahl vorgesehener Tage
Fachbezogene Lehrausgänge und Lehrausflüge (bevorzugt in verschiedenen Fächern), evtl. Wandertag	4
Fächerübergreifende und kulturelle Lehrausflüge	2
Theaterbesuche	1

## 3. Klassen:

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen	Anzahl vorgesehener Tage
Herbstwandertag	1
Fachbezogene Lehrausgänge, Lehrausflüge und Lehrfahrten (bevorzugt in verschiedenen Fächern)	3
Fächerübergreifende und kulturelle Lehrausflüge	2
Theaterbesuche	1

## 4. Klassen:

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen	Anzahl vorgesehener Tage
Fachbezogene Lehrausgänge, Lehrausflüge und Lehrfahrten (bevorzugt in verschiedenen Fächern)	5
Fächerübergreifende und kulturelle Lehrausflüge	2
Theaterbesuche	1

## 5. Klassen:

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen	Anzahl vorgesehener Tage
Mehrtägige Lehrfahrt (Maturareise)	3

Fachbezogene Lehrausgänge und Lehrausflüge (bevorzugt in verschiedenen Fachbereichen)	3
Fächerübergreifende und kulturelle Lehrausflüge	1
Theaterbesuche	1

### **Außerhalb des Kontingents (kostenfrei, Umraum Bruneck, innerhalb von 10 km):**

- Medienerziehung (Datenschutz, Gefahren im Internet, Urheberrecht u. Ä. für das 1. Biennium)
- Suchtprävention (1. Biennium)
- Finanzielle Bildung (innerhalb der eigenen Stunden für Gesellschaftliche Bildung, 3., 4. und 5. Klassen, ein bis drei Angebote)
- Vorwissenschaftliches Arbeiten (Zitieren, Recherchieren, Formatieren usw.) in den 4. Klassen
- Sprecherziehung und Rhetorik (4. Klassen)
- Tag der Industrie (4. und 5. Klassen)
- A21Digital - Talent Day (5. Klassen)
- Power Check
- Schreibworkshop (5. Klassen)
- Klassenpraktika (Ausbildung) im 2. Biennium und in der Abschlussklasse
- Zentral organisierte Veranstaltungen (z. B. Vortrag)
- Mathematik Modellierungstage (alle Klassenstufen)

### **Orientierungsbesuche an Universitäten**

Die Schüler und Schülerinnen der 5. Klassen dürfen einen Tag individuell für den Besuch einer Universität verplanen. Sobald die Tage der offenen Tür an den einzelnen Universitäten bekannt sind, geben die Schüler und Schülerinnen ihre Terminplanung dem Klassenvorstand bekannt.

Sollten mehr als zwei Drittel der Schüler und Schülerinnen einer Klasse dieselbe Universität besuchen wollen, so wird gemeinsam mit dem Klassenvorstand ein Lehrausflug mit verpflichtender Teilnahme für alle Schüler und Schülerinnen geplant. Nur Schüler und Schülerinnen, die am selben Tag eine andere Universität besuchen wollen, sind von der Teilnahme am Lehrausflug befreit.

Alle Schüler und Schülerinnen, die einen individuellen Uni-Besuch beantragen, sind verpflichtet, dem Klassenvorstand eine schriftliche Bestätigung über den Besuch der Universität vorzulegen.

### **Schulpartnerschaften**

Die Schule kann mit anderen Schulen eine Partnerschaft eingehen mit dem Ziel, durch regen Kontakt und Austausch gemeinsame Projekte durchzuführen. Eine Schulpartnerschaft bezieht die gesamte Schulgemeinschaft mit ein und bildet eine gute Voraussetzung für eine Klassenpartnerschaft oder einen Schüleraustausch.

## **Klassenpartnerschaften**

Klassenpartnerschaften sind durch eine kontinuierliche ein- oder mehrjährige Zusammenarbeit sowie durch Begegnungen von Klassen verschiedener Schulen im Rahmen eines gemeinsamen fächerübergreifenden Projektes gekennzeichnet. Der Kontakt zwischen den Partnerklassen erfolgt durch den regelmäßigen Austausch von Materialien – auch unter Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien. Ziel ist es, ein gemeinsames Projekt zu erarbeiten. Die Schulgemeinschaft und die Schülereltern werden in die Entwicklung der Projekte einbezogen und über den Verlauf der Ergebnisse informiert. Für Treffen zwischen Partnerklassen kann ein Schultag verwendet werden.

## **Planung und Durchführung**

Die Planung und Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen erfolgt durch die zuständige Fachlehrperson. Dabei kann auch mit außerschulischen Einrichtungen zusammengearbeitet werden.

Bei mehrtägigen Lehrfahrten wird das Programm von den begleitenden Lehrpersonen mit den Schülern und Schülerinnen vorbereitet und Anfang November in der Direktion abgegeben. Das Ansuchen um Genehmigung eintägiger Veranstaltungen wird – nach Einholen der Kostenvoranschläge - eine Woche vor dem Veranstaltungstermin in der Direktion eingereicht. Unvollständig ausgefüllte bzw. zu spät eingereichte Ansuchen werden nicht genehmigt. Für alle Fahrten, Ausflüge, Lehrausgänge usw. ist die Genehmigung durch die Direktorin erforderlich.

Die Teilnahme an unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen ist für alle Schüler und Schülerinnen Pflicht. In begründeten Ausnahmefällen verfügt die Direktorin nach eventueller Anhörung des Klassenrates die Freistellung von der Teilnahme und die Eingliederung in den Unterricht einer möglichst stufengleichen Klasse.

Über die unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen, welche die normale Unterrichtszeit überschreiten, müssen die Eltern bzw. deren gesetzliche Vertreter rechtzeitig schriftlich in Kenntnis gesetzt werden. Bei ganztägigen Veranstaltungen muss jede Klasse von mindestens zwei Lehrpersonen begleitet werden (eine Ausnahme bilden Veranstaltungen in Brunneck). Aus Kostengründen wird empfohlen, ganz- und mehrtägige Veranstaltungen mit mehreren Klassen zu planen. Wird eine Veranstaltung für mehrere Klassen gemeinsam durchgeführt, so soll für jeweils 15 Schüler und Schülerinnen mindestens eine Begleitperson eingeteilt werden. Die Begleitpersonen sind aus den Lehrpersonen der Klasse auszuwählen. Sie haben während der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen die Aufsichtspflicht gemäß den einschlägigen Bestimmungen.

Alle Lehrausgänge, Lehrausflüge und Lehrfahrten beginnen und enden am Schulort. Das Zu- und Aussteigen in Ortschaften entlang der Reiseroute wird für die interessierten

Schüler und Schülerinnen auf schriftliches Ansuchen der Eltern von den begleitenden Lehrpersonen genehmigt.

Die unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen müssen bezüglich der finanziellen Belastung der Schüler und Schülerinnen und des Schulhaushaltes dem Grundsatz der Sparsamkeit und Angemessenheit entsprechen. Laut Beschluss des Schulrates Nr. 6 vom 26.11. 2015 sollte die finanzielle Eigenbeteiligung für Lehrfahrten pro Schüler, Schülerin folgende Beträge nicht überschreiten:

Für Lehrfahrten mit 1 Übernachtung: max. 150 Euro

Für Lehrfahrten mit 2 Übernachtungen: max. 200 Euro

Für Lehrfahrten mit 3 Übernachtungen: max. 300 Euro (3./4. Klasse)

Für Lehrfahrten mit 3 Übernachtungen: max. 350 Euro (5. Klasse)

Für Lehrfahrten mit mehr als einer Übernachtung muss verpflichtend eine Reiserücktrittsversicherung abgeschlossen werden.

Der Schulrat kann im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel die Ausgaben für die Teilnahme von bedürftigen Schülern und Schülerinnen an diesen Veranstaltungen ganz oder teilweise übernehmen. Den begleitenden Lehrpersonen stehen die Außendienstvergütungen und die allfällige Rückvergütung der Fahrtspesen zu. Es können auch Vorschüsse für bevorstehende Ausgaben gewährt werden. Nach Beendigung der Veranstaltung legen die begleitenden Lehrpersonen der Schule die Belege zur Verrechnung für die getätigten Ausgaben vor.

## 11. KONZEPT FÜR PROJEKTE

### Projekte

Projekte dienen der Vertiefung des Fachwissens, der Erweiterung und Festigung von Sprachkenntnissen (Erst-, Zweit- und Fremdsprache), der Ergänzung des theoretischen Wissens durch praktischen Unterricht vor Ort mit dem Ziel, die Schüler und Schülerinnen für kreatives und autonomes Lernen zu motivieren. Die ausgewählten Themen haben einen engen Lehrplanbezug, wobei auf fächerübergreifende Zusammenhänge besonderes Augenmerk gelegt wird. Für die intensive Phase des Projekts werden eigene Veranstaltungen organisiert, die in- und außerhalb des Schulareals stattfinden können. Die Durchführung eines Projektes muss von den Schülern und Schülerinnen und den betreuenden Fachlehrpersonen genau durchdacht, vorbereitet und geplant werden. Die Planung, Durchführung und Ergebnisse der Projekte werden dokumentiert und möglichst auf der Homepage der Schule veröffentlicht.

Lehrausgänge, die im Rahmen eines Projekts geplant werden, zählen zum Kontingent der Ausflugstage.

### Schulstufenübergreifende Projekte und Projekte der EU

In Zusammenarbeit mit Schulen verschiedener Schulstufen und anderen Oberschulen können gemeinsame Projekte verwirklicht werden mit dem Ziel, in einer größeren Gemeinschaft und auch auf Landesebene kreative Fähigkeiten zu fördern und fachliche Vertiefungen anzubieten. Schüler und Schülerinnen können auch an Projekten der EU bzw. vom ESF mitfinanzierten Projekten teilnehmen.

### Erasmus+

In langer Tradition internationaler Kontakte versucht die Technologische Fachoberschule Bruneck im Herbst 2023 erneut die Teilnahme an einem **europäischen Schulpartnerschaftsprojekt** anzubahnen. Die Schwerpunktziele im Akkreditierungsantrag überschneiden sich im Wesentlichen mit jenen des Dreijahresplanes:

- Sprachenkompetenzen
- Digitalisierung
- Nachhaltigkeit
- Identität, Inklusion, Demokratie

Das Projekt wird – bei positiver Annahme des Akkreditierungsantrags – im Juni 2024 starten und wird sich bis Ende 2027 erstrecken. Die Partnerschulen, mit denen der Antrag abgestimmt worden ist und die bei positiven Akkreditierungen ihrerseits mit der TFO Bruneck zusammenarbeiten werden, kommen aus folgenden Ländern:

- Deutschland
- Norwegen
- Griechenland
- Litauen

- Dänemark

Im Projektzeitraum können Schulen aus weiteren Ländern hinzukommen.

## 12. TÄTIGKEITEN IM BEREICH „ÜBERGREIFENDE KOMPETENZEN UND ORIENTIERUNG“

„Mit dem Abschluss der Oberschule können die jungen Erwachsenen ihre eigenen Stärken und Schwächen einschätzen, die Anforderungen des täglichen Lebens auf der Grundlage eines tragfähigen Wertesystems bewältigen und die Folgen von Handlungen abwägen sowie verantwortlich eigene Entscheidungen treffen. Sie sind in der Lage, aktiv am sozialen und kulturellen Leben auf regionaler und globaler Ebene teilzunehmen und auf Veränderungen angemessen zu reagieren.“

„Bei der Definition der übergreifenden Kompetenzen mit den entsprechenden Fertigkeiten als Grundlage für ein lebensbegleitendes Lernen und für eine erfolgreiche Lebensgestaltung lehnen sich die Lehrpersonen an die Empfehlungen des Europäischen Parlaments und des Europäischen Rates an. Die Vermittlung erfolgt innerhalb eines ganzheitlichen Lernprozesses durch die kontinuierliche, altersgemäße Förderung und in Wechselwirkung zwischen den verschiedenen Fachkompetenzen; sie ist gemeinsame Aufgabe aller Unterrichtsfächer.“

Durch die neuen Rahmenrichtlinien für den fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung werden die Übergreifenden Kompetenzen (ÜKO) inhaltlich in den Fächerübergreifenden Lernbereich (FL) integriert.

Der fächerübergreifende Lernbereich umfasst nun folgende Bereiche:

- Bildungswege Übergreifende Kompetenzen und Orientierung (ÜKO)
- Gesellschaftliche Bildung (GB)

Im ersten Biennium fließt die Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereichs in die Fachnoten ein.

Im zweiten Biennium und im Abschlussjahr werden die übergreifenden Kompetenzen der Schüler/innen am Ende jeden Schuljahres folgendermaßen beschrieben:

- in hohem Maße erreicht
- weitgehend erreicht
- ansatzweise erreicht
- nicht erreicht

Die Bewertung der Kompetenzen im Bereich "ÜKO" erfolgt jährlich auf Vorschlag des Klassentutors bzw. der Klassentutorin.

Um zur Abschlussprüfung zugelassen zu werden, müssen Schülerinnen und Schüler während des zweiten Bienniums und der fünften Klasse der Oberschule mindestens 75% der insgesamt 200 Stunden im Bereich "Übergreifende Kompetenzen und Orientierung" erfolgreich absolviert und diese dokumentiert haben. Die Besprechung dieses Bereichs ist Teil der Abschlussprüfung. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren vor der Maturakommission ihre Erfahrungen in diesem Bereich und berichten, inwieweit diese ihre Berufs- oder Studienwahl beeinflusst haben.

Die folgende Tabelle fasst die Kriterien zusammen, die der Bewertung zugrunde liegen.

Fach- und  
Methoden-  
kompetenz

**Der Schüler, die Schülerin**

- weist fachspezifisches Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten auf
- setzt sich mit Inhalten, Aufgaben und Problemen auseinander
- kann Probleme und komplexe Inhalte erkennen
- kann Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Lösung von komplexen Aufgabenstellungen einsetzen
- kann Ergebnisse interpretieren und im Kontext bewerten

Soziale und  
kommunikative  
Kompetenz

**Der Schüler, die Schülerin**

- arbeitet gut mit anderen zusammen und ist teamfähig
- verhält sich in Gruppen konstruktiv und lösungsorientiert
- bietet Hilfe an und unterstützt andere
- kennt Gesprächsregeln und wendet sie an
- kann den eigenen Standpunkt klar und sachlich vertreten

Selbstkompetenz **Der Schüler, die Schülerin**

- ist in Kenntnis seiner, ihrer eigenen Stärken und Schwächen
- kann die eigene Leistung gut einschätzen
- arbeitet selbstständig
- beschafft Informationen zielgerichtet
- weist Neugierde, Motivation und Durchhaltevermögen auf
- zeigt eine kritische Haltung und unabhängige Denkweise

Digitale  
Kompetenz

**Der Schüler, die Schülerin**

- setzt digitale Werkzeuge und gängige Präsentationstechniken bedarfsgerecht ein
- kann digitale Methoden der Informationsbeschaffung selbstständig anwenden

- kann aus verschiedenen digitalen Informationsquellen eine kritische und zielgerichtete Auswahl treffen
- geht mit Daten bewusst und verantwortungsvoll um
- kann Technologien der Informationsgesellschaft kritisch und sicher einsetzen

### Umsetzung auf Schulebene

Im Rahmen der regulären Unterrichtszeit bietet die Schule folgende Aktivitäten an:

Tätigkeit	Beschreibung	Anzahl der Stunden: Triennium
Betriebspraktikum der fünften Klassen	Der Schüler, die Schülerin muss mindestens ein zweiwöchiges schultyp- bzw. fachrichtungsbezogenes Praktikum absolvieren. Das Praktikum findet in der zweiten Jännerhälfte statt. Der Schüler, die Schülerin führt dabei ein ausführliches Lerntagebuch, welches als Grundlage für den Praktikumsbericht dient. Der Bericht muss bis Ende Februar der betreuenden Lehrperson abgegeben werden. Diese bewertet den Praktikumsbericht	Max. 80 Stunden
Vor- und Nachbereitung des Betriebspraktikums	Das vorgesehene Betriebspraktikum wird besprochen, geplant und ausgewertet. Die Schüler und Schülerinnen der 5. Klassen stellen bei Möglichkeit das jeweilige Praktikum den Schülern und Schülerinnen der 4. Klassen vor. Der Termin wird von den jeweiligen Klassen vorgegeben.	Max. 20 Stunden

Im Rahmen des Arbeitsbereiches „Übergreifende Kompetenzen und Orientierung“ werden auf Schulebene folgende Tätigkeiten vorgesehen und anerkannt:

Fachrichtungsspezifische Praktika und Projekte	Mittels projektorientierten Unterrichts werden Schülern und Schülerinnen spezifische betriebsnahe Arbeitsweisen und Arbeitstechniken nähergebracht. Der Lernfortschritt und die Erfahrungen müssen dokumentiert werden.	
Projekte in Zusammenarbeit mit Betrieben	Dem Schüler, der Schülerin wird die Gelegenheit geboten, gemeinsam mit Betrieben Projekte zu realisieren. Dabei werden Lerntagebücher, Projektpläne, Lasten-Pflichtenhefte usw. erstellt.	



Betriebsbesichtigungen	Der Schüler, die Schülerin besichtigt Betriebe unterschiedlicher Bereiche im In- und Ausland.	Max. 30 Stunden
Besuch von Fachmessen	Der Schüler, die Schülerin besucht Informationsmessen verschiedener Art, z. B. BeSt, Berufssafari, Futurum.	Max. 15 Stunden
Verschiedene Orientierungsangebote	Der Schüler, die Schülerin erhält die Gelegenheit, verschiedene Berufsbilder kennenzulernen, z. B. EURAC-Praktikum, Mathematik-Modellierungswoche, Bewerbungstrainings.	Max. 20 Stunden
Kurse und Ausbildungen	Kurse und Ausbildungen z. B. Erste-Hilfe-Kurse, finanzielle Bildung, Feuerwehrcurs usw.	Max. 20 Stunden
Zertifizierungen	Fachrichtungsspezifische Lerneinheiten, die mit einer Prüfung oder einem Test abschließen, bieten den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, Zertifizierungen zu erlangen, z.B. ICDL-Standard, KNX, Arbeitssicherheit, Sprachzertifikate (B oder höher).	
Expertenunterricht	Fachleute geben Einblicke in die verschiedenen Bereiche der Arbeits- und Wissenschaftswelt.	Max. 20 Stunden
Vorwissenschaftliches Arbeiten	Die vorwissenschaftliche Arbeit ist die einfachere Variante einer wissenschaftlichen Arbeit. Sie folgt denselben Regeln und besitzt denselben Aufbau, ist jedoch viel kürzer und weniger detailliert. Mit der VWA zeigen die Schüler und Schülerinnen, dass sie in der Lage sind, nach wissenschaftlichen Grundregeln zu arbeiten.	Max. 30 Stunden

### Aufgaben der Klassentutoren und -tutorinnen

Jeder Klasse des Trienniums wird bei der ersten Klassenratssitzung eine Klassentutorin oder ein Klassentutor mit folgenden Aufgaben zugeteilt:

- Sie informieren die jeweils zu betreuenden Klassen über den Bereich „ÜKO“.
- Sie begleiten die Schüler und Schülerinnen bei der Erstellung des Portfolios.
- Sie organisieren die Betreuung der Schüler und Schülerinnen während des Betriebspraktikums durch die Lehrpersonen des Klassenrates.
- Sie leisten Hilfestellung bei der Suche nach dem Praktikumsplatz (falls notwendig).
- Sie schlagen bei den Bewertungskonferenzen des zweiten Semesters dem Klassenrat die Bewertung für den Teilbereich Übergreifende Kompetenzen und Orientierung vor.

- Sie bewerten das Portfolio.

Weiters können bis zu maximal 30 Prozent der zu absolvierenden Stunden durch außerschulische Erfahrungen und Tätigkeiten belegt werden, und zwar durch:

- unbezahlte Praktika oder Tätigkeiten in Betrieben in der unterrichtsfreien Zeit im Ausmaß von höchstens 40 h
- Betriebsbesichtigungen

Die Dokumentation aller Tätigkeiten während des zweiten Bienniums und der fünften Klasse Oberschule erfolgt durch das eigenständige Führen eines Portfolios. Dieses beinhaltet Teilnahmebestätigungen und Arbeitsprogramme unter Angabe der geleisteten Stunden.

## 13. FÖRDERWOCHE

Die Technologische Fachoberschule Bruneck führt jährlich eine so genannte Förderwoche durch. Diese findet im Normalfall in der letzten Woche im Jänner statt. In dieser Woche werden **Aufholkurse** für Schüler und Schülerinnen mit Lernrückständen sowie **Förderkurse** im Rahmen des **fächerübergreifenden Lernbereichs** angeboten. Der jeweilige Klassenrat legt im Rahmen der Bewertungskonferenzen fest, ob und in welchen Fächern ein Schüler oder eine Schülerin Aufholkurse besuchen muss. Die jeweiligen Fächer werden mit einem eigenen Schreiben mitgeteilt, welches die Schüler und Schülerinnen gleichzeitig mit den Notennachweisen des 1. Semesters erhalten haben.

In der Förderwoche wird der reguläre Stundenplan aufgehoben. Alle Schüler und Schülerinnen erhalten für diese Woche einen **individuellen Stundenplan** mit der genauen zeitlichen Einteilung der zugewiesenen Aufhol- und/oder Förderkurse. Dieser ist auf einer eigenen Webseite online abrufbar. Auch in der Förderwoche haben alle Schüler und Schülerinnen zweimal Nachmittagsunterricht, wobei die Wochentage je nach den zugewiesenen Kursen variieren. Es gilt somit für die Förderwoche folgendes **Stundenraster**:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07:50 - 09:30	A	C	B	A	C
09:35 - 11:15	B	A	C	B	A
11:30 - 13:10	C	B	A	C	B
14:00 - 15:40	B (Aufholk.)	B (Förderk.)	C (Aufholk.)	C (Förderk.)	
15:40 - 16:30					

Alle Schüler und Schülerinnen besuchen also in der Förderwoche 3 Kurse (Aufhol- und/oder Förderkurse), und zwar jeweils einen Kurs aus den Blöcken A, B und C. Die B- und C-Kurse umfassen jeweils 12 Stunden, die A-Kurse 10 Stunden.

Für die **Förderkurse** steht ein breites Angebot an Kursen zu verschiedensten Themenbereichen zur Verfügung. Alle Schüler und Schülerinnen können vor den Weihnachtsferien ihre Kurswünsche äußern. Aufgrund dieser Angaben sowie der verfügbaren Plätze erfolgt nun die Zuteilung der Schüler und Schülerinnen zu den einzelnen Kursen. Es kann nicht garantiert werden, dass die Präferenzen der Schüler und Schülerinnen in allen Fällen berücksichtigt werden können. Bei Überbelegung einzelner Kurse werden die Schüler und Schülerinnen anderen Kursen zugeteilt. Der Besuch von Aufholkursen hat in jedem Fall Priorität gegenüber dem Besuch von Förderkursen. Die Änderung oder der Tausch von Kursen auf Wunsch der Schüler und Schülerinnen ist nach erfolgter Einteilung aus organisatorischen Gründen leider nur in Ausnahmefällen (z.B. bei einer Verletzung) möglich. Unter folgender Adresse haben die Schüler und Schülerinnen die Möglichkeit, einen Einblick in die zugeteilten Kurse zu erhalten und ihren individuellen Stundenplan zu sehen.

## foerderwoche.tfo-bruneck.it

(Benutzername und Passwort vom digitalen Register)

Die jeweiligen Kursleiter werden auch eventuelle **Absenzen** der Schüler und Schülerinnen notieren und im digitalen Register eintragen, welche in derselben Weise wie andere Absenzen zu entschuldigen sind. Der Besuch der zugeteilten Aufhol- und/oder Förderkurse ist für alle Schüler und Schülerinnen verpflichtend, da diese in der regulären Unterrichtszeit stattfinden. Sollten vorhersehbare Absenzen in diesen Zeitraum fallen, so ist wie üblich eine Vorentscheidung beim Klassenvorstand einzuholen.

Für die **Schüler und Schülerinnen mit Lernrückständen** wird nach Abschluss der Aufholkurse eine Überprüfung des Lernerfolgs durchgeführt.

Den Schülern und Schülerinnen der **vierten Klassen** werden eigene Kurse angeboten, die für sie relevante Themen behandeln. Die Schüler und Schülerinnen der **fünften**

**Klassen** nehmen nicht an der Förderwoche teil, da sie in diesem Zeitraum das Betriebspraktikum besuchen.

## 14. GESELLSCHAFTLICHE BILDUNG

### **Konzept für den fächerübergreifenden Lernbereich „Gesellschaftliche Bildung“**

In den Schuljahren 2020/2021 und 2021/2022 wurde, auf der Grundlage eines Beschlusses der Landesregierung vom 07.04.2020 (Nr. 244: Gesellschaftliche Bildung), ein Schulcurriculum für die TFO Bruneck ausgearbeitet. Damit wurde der fächerübergreifende Lernbereich neu geregelt.

Die Rahmenrichtlinien für den fächerübergreifenden Lernbereich „Gesellschaftliche Bildung“ umfassen folgende acht Bereiche:

- Persönlichkeit und Soziales
- Kulturbewusstsein
- Politik und Recht
- Wirtschaft und Finanzen
- Nachhaltigkeit
- Gesundheit
- Mobilität
- Digitalisierung

Im Schulcurriculum der TFO Bruneck haben alle Fachgruppen fächerübergreifende Themen für die verschiedenen Klassenstufen festgelegt. Jede Fachgruppe hat sich dazu verpflichtet, im Laufe eines Schuljahrs eine Mindestanzahl von Stunden dem Fach Gesellschaftliche Bildung zu widmen, welche der Anzahl der jeweiligen Wochenstunden entspricht, und diese Stunden im digitalen Register als „Gesellschaftliche Bildung“ zu deklarieren. Zudem können Klassen aus Bildungsinitiativen für den Bereich „Finanzielle Bildung“ bis zu drei Angebote pro Schuljahr auswählen, welche sie persönlich interessieren.

Die Festlegung der Bildungsziele und didaktischen Prinzipien erfolgte, genauso wie die Festlegung der Inhalte und die Formulierung des Bewertungsbeschlusses, auf einer basisdemokratischen Ebene. Damit wird gewährleistet, dass alle Fachgruppen einen Beitrag zum fächerübergreifenden Lernbereich „Gesellschaftliche Bildung“ leisten.

Die Bildungsdirektion unterstützt die Grund-, Mittel- und Oberschulen des Landes in der Umsetzung des fächerübergreifenden Lernbereichs „Gesellschaftliche Bildung“ mit einem Angebot von Fortbildungen und einer Handreichung.

## 15. MEHRSPRACHENPROJEKT

### **Konzept für das Mehrsprachigkeits-Projekt**

Im Schuljahr 2018/2019 konnte fächerübergreifender Teamunterricht im Bereich Sprachen erstmals im Stundenplan verankert werden. Seitdem gestalten mehrere Lehrerteams zweimal wöchentlich mehrsprachige Unterrichtsstunden. Eine

Arbeitsgruppe, bestehend aus Lehrpersonen der drei Sprachenfächer (Deutsch, Italienisch, Englisch) trifft sich regelmäßig zum Erfahrungsaustausch.

Die enge Zusammenarbeit der drei Sprachenfächer im Sinne einer integrierten Sprachendidaktik fördert die Vernetzung von Inhalten, aber auch die zwischenmenschlichen Beziehungen im Berufsalltag der Lehrpersonen. Neben einer inhaltlichen Abstimmung der fächerübergreifenden Themen wird auch eine gezielte Reflexion über den Sprachgebrauch angestrebt. Jedes Team arbeitet autonom und entscheidet individuell, welche inhaltlichen und didaktischen Schwerpunkte es im Unterricht setzen will. Durch Fortbildungen auf Landesebene holt man sich wichtige Impulse für den Unterricht.

Wichtige Ziele eines modernen Sprachunterrichts sind:

- Sich allgemein und in der Fachsprache schriftlich und mündlich ausdrücken können
- Kommunizieren können unter Beachtung gegebener Bedingungen und unter Einsatz moderner Technologien
- Die Wirkung von Sprache erkennen und für kommunikative Zwecke einsetzen können
- Die verschiedensten Textarten schreiben und verstehen können, aber auch „switchen“ können zwischen Mutter-, Zweit- und Fremdsprache
- Sprache als kreative Ausdrucksform begreifen und zum Dialog nutzen, wo das persönliche Gespräch menschlich berührt, Gemeinschaft stiftet, Identität schafft, Erkenntnis aufbaut und Veränderung bewirkt

Unter all diesen Aspekten ist die Sprachenförderung junger Menschen eine zentrale Aufgabe der Schule. „Sprachliche Kompetenz umfasst demnach alle Fertigkeiten, auf denen Produktion von Sprache beim Sprechen und Schreiben und die Rezeption von Sprache beim Hören und Lesen beruhen.“ (Rahmenrichtlinien, Teil 1, S. 55)

## 16. ZERTIFIZIERUNGEN

### ICDL – International Certification of Digital Literacy

Das internationale Zertifikat für digitale Kompetenzen (ICDL) ist das weltweit führende Zertifikat für Computerkenntnisse. Die Inhalte und Zertifizierungsprüfungen sind international einheitlich und fördern damit die Vergleichbarkeit und die berufliche Mobilität.

Ziel: Das ICDL Programm ermöglicht einen international einheitlichen Standard für Computerkenntnisse von AnwenderInnen. Kernelemente sind Fertigkeiten im Umgang mit den wichtigsten Programmen wie z. B. Word, Excel oder PowerPoint. Ziel der Ausbildung ist der professionelle und effiziente Einsatz der Programme. Darüber hinaus wird ein grundlegendes Verständnis zu Konzepten wie Datenschutz, Rechtsfragen im Internet, Ergonomie, Privacy und IT-Security vermittelt.

Nutzen: Der Nutzen der ICDL Zertifikate liegt in den Eigenschaften als qualitätsgesichertes Instrument in der Wirtschaft und Ausbildung, um Fertigkeiten vergleichbar zu machen und eine gute Basis für weitere Schulungen nachzuweisen.

Im schulischen Umfeld fördern die ICDL Zertifizierungen ein sinnvolles und abgesichertes Niveau für effizientes Arbeiten mit dem Computer. Viele namhafte Organisationen und Unternehmen haben den ICDL in die betrieblichen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen integriert oder berücksichtigen das Zertifikat im Recruiting. Die Prüfungsinhalte sind in Module gegliedert und in einem Dokument, dem Lernzielkatalog, festgelegt. Je nach Zertifikat ist eine unterschiedliche Anzahl an Prüfungen zu den ICDL Modulen abzulegen. Prüfungen werden an autorisierten ICDL Test Centern abgenommen, für die einheitliche Qualitätsstandards gelten. Das betrifft die Räumlichkeiten, die Qualifikation der Prüfenden, die technische Ausstattung und die Prüfungsmodalitäten.

Die Technologische Fachoberschule Bruneck ist seit dem Jahr 2019 ein autorisiertes ICDL Test Center und als solches befugt, ICDL-Prüfungen abzunehmen.

Die Schüler und Schülerinnen werden in der ersten Klasse auf das Zertifikat ICDL Base, in den zweiten und dritten Klassen im Rahmen der Förderwoche auf das Zertifikat ICDL Standard und in der 4. Klasse auf die Module des ICDL Advanced vorbereitet. Die Teilnahme an den Prüfungen ist freiwillig.

Für den Erwerb des Zertifikats ICDL Base sind folgende vier Module zu absolvieren:

- Computergrundlagen
- Textverarbeitung mit Word
- Online Grundlagen
- Tabellenkalkulation mit Excel

Für den Erwerb des Zertifikats ICDL Standard sind zusätzlich zum ICDL Base noch drei Module zu absolvieren. Diese können aus folgender Liste nach den eigenen Interessen gewählt werden:

- Präsentation mit PowerPoint
- Bildbearbeitung
- Online Zusammenarbeit
- IT-Sicherheit
- Datenbanken mit Access
- Computing mit Python
- Künstliche Intelligenz
- Robotik
- Vorwissenschaftliches Arbeiten (erst in Ausarbeitung)

Außerdem gibt es die Möglichkeit in den vierten Klassen, ein oder mehrere ICDL Advanced Module abzulegen. Folgende Module gibt es:

- Word Advanced
- Excel Advanced
- Access Advanced
- PowerPoint Advanced

Für jedes bestandene Advanced Modul erhält der Kandidat ein Einzelzertifikat. Ab drei Zertifikaten gibt es das ICDL Expert Diplom.

## **17. WAHLANGEBOTE**

Die Rahmenrichtlinien für die Fachoberschulen sehen für die Schüler und Schülerinnen die Möglichkeit vor, die curricularen Fächer durch Lernangebote aus dem so genannten „Wahlbereich“ zu ergänzen.

Hierbei handelt es sich um Angebote aus verschiedenen Fach- und Kompetenzbereichen, welche auf freiwilliger Basis besucht werden können.

Sollten sich für ein Angebot sehr viele Schüler und Schülerinnen anmelden, so muss eventuell eine Auswahl getroffen werden, wobei in der Regel das Los entscheidet.

Wenn sich ein Schüler, eine Schülerin für mehrere Angebote anmeldet, so wird darauf geachtet, dass er, sie möglichst eines davon besuchen kann.

Ein Kurs kommt grundsätzlich zustande, wenn sich mindestens fünf Teilnehmer und Teilnehmerinnen verbindlich anmelden.

Wenn sich ein Schüler, eine Schülerin für einen Kurs anmeldet und dort auch zugelassen wird, ist die Teilnahme verpflichtend. Das Wahlangebot samt Bewertung wird im Zeugnis angeführt.

## **18. KONZEPT FÜR DIE NUTZUNG DER INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIEN**

Gemäß ihrem Bildungsauftrag unterstützt die Schule im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Nutzung von Technologien im Bereich der Kommunikation und Information. Dabei beachtet sie die gängigen Regeln im Umgang mit Datenschutz und vermittelt den Schülern und Schülerinnen die Regeln der Netiquette. Die Schüler und Schülerinnen werden auch über rechtliche Fragen, insbesondere über das Urheberrecht, im Rahmen des Unterrichts (Informatik und Rechtskunde) informiert.

Die Schule verfügt über eine eigene Internetseite, wo laufend Informationen über den Schulbetrieb veröffentlicht werden.

Folgende Technologien und Medien kommen zum Einsatz:

Alle Räume der Schule sind mit WLAN ausgestattet. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft können im Rahmen der entsprechenden Benutzerordnung darüber verfügen.

Jeder Klassenraum im Hauptgebäude ist mit PC und Beamer ausgestattet.

Die Lehrpersonen arbeiten mit dem digitalen Register. Die Eltern, Schüler und Schülerinnen können in die sie betreffenden Daten des digitalen Registers Einsicht nehmen. Dazu erhalten sie persönliche Zugangsdaten.

Die Eltern, Schüler und Schülerinnen werden per E-Mail oder über das digitale Register über alle sie betreffenden schulischen Angelegenheiten verständigt. Die Mitteilungen werden auch auf der Homepage der Schule veröffentlicht. Ebenso werden die Lehrpersonen über einen zentralen E-Mail-Verteiler über alle schulischen Angelegenheiten informiert.

Den Schülern und Schülerinnen stehen zwei PC-Räume für Unterrichtszwecke zur Verfügung. Die nicht fix verplanten Stunden können über das Raumbuchungssystem zwei Wochen im Voraus gebucht werden. Zudem gibt es in der Bibliothek vier PC-Arbeitsplätze, welche zu den normalen Bibliotheks-Öffnungszeiten von den Schülern und Schülerinnen genutzt werden können. Den Lehrpersonen steht im Konferenzraum und im Lehrerzimmer im ersten Stock eine Reihe von PCs zur freien Verfügung. Zusätzlich verfügt die Schule über einige Notebooks, die für verschiedene Unterrichtszwecke verwendet werden können.



## 19. FORMEN DER BEOBACHTUNG, DOKUMENTATION UND BEWERTUNG

### 19.1 Bewertung in den einzelnen Fächern

- Die Bewertung ist ein pädagogisches Fachurteil der jeweiligen Lehrperson, das den Kriterien der Gleichbehandlung und Gerechtigkeit entspricht.
- Der Schüler, die Schülerin hat das Recht auf eine korrekte und transparente Bewertung, deren Formen, Kriterien und Abläufe klar definiert und Eltern sowie Schülern und Schülerinnen im Voraus bekannt gegeben werden. Die Bewertung muss somit für den Schüler, die Schülerin verständlich und nachvollziehbar sein.
- Die Semester- bzw. Schlussbewertung ist das Ergebnis eines kontinuierlichen Beobachtungsprozesses, in welchem das Lernverhalten, die Lernfortschritte und Leistungen des einzelnen Schülers, der einzelnen Schülerin festgestellt und mit einer Note der gesetzlich vorgesehenen Notenskala von 4 bis 10 beurteilt werden. Die Bewertung bringt zum Ausdruck, in welchem Ausmaß der Schüler, die Schülerin die Lernziele und Leistungsanforderungen, die im Fachcurriculum und dem individuellen Jahresprogramm der Lehrperson vorgegeben sind, erreicht bzw. erfüllt hat.
- Den Schülern und Schülerinnen mit negativen Bewertungen sollte die Möglichkeit geboten werden, ihre Noten zu verbessern.
- Die Schüler und Schülerinnen haben das Recht, dass an den Tagen unmittelbar nach Feiertagen keine Prüfungen stattfinden, außer es wird zwischen Schülern und Schülerinnen und Lehrpersonen anders vereinbart. Um zeitliche Anhäufungen von Leistungsüberprüfungen zu vermeiden, werden die Termine rechtzeitig im Register (Kalender) vorgemerkt.
- In den verschiedenen Fächern werden im jeweiligen Fachcurriculum Bewertungselemente unterschiedlicher Art vorgesehen: z. B. schriftliche, mündliche, graphische, praktische u.a. Sie dienen dazu, die Leistung beurteilen zu können bzw. den Lernfortschritt zu erkennen. Schriftliche Bewertungselemente sind z. B. Schularbeiten und Tests (werden in der Schule aufbewahrt, die Eltern haben Recht auf Einsichtnahme). Mündliche Bewertungselemente können z. B. mündliche Prüfungen, Referate oder Präsentationen sein. Mögliche andere Bewertungselemente sind z. B. Projektarbeiten sowie die Bewertung der Mitarbeit.
- Alle Einzelnoten werden im Register (Bewertungen) eingetragen. Die Schüler und Schülerinnen und Eltern haben durch den persönlichen Zugriff aufs Register jederzeit die Möglichkeit, die eigenen Bewertungen zu sehen.
- Die Bewertung aller Fächer am Ende des 1. und 2. Semesters erfolgt mit einer einzigen Ziffernote, welche auf einer angemessenen Anzahl von Einzelbewertungen beruht.
- Jede Note der Schlussbewertung (Zeugnisnote) wird aufgrund des Vorschlages der betreffenden Fachlehrperson vom Klassenrat zugewiesen. Negative Schlussbewertungen werden schriftlich begründet. Die Noten des 1. Semesters werden bei der Schlussbewertung berücksichtigt, sind aber nicht entscheidend.

Die Bewertung der Aufholprüfung über das 1. Semester wird bei der Schlussbewertung mitberücksichtigt. Der Klassenrat nimmt die Berichte über den Verlauf von Aufholmaßnahmen, die von der Schule durchgeführt werden (Teilnahme, Lernbereitschaft und Lernerfolge), zur Kenntnis und berücksichtigt sie bei der Bewertung.

- Liegt am Ende des Semesters aufgrund häufiger Absenzen eines Schülers, einer Schülerin keine angemessene Anzahl an Bewertungen vor, so kann der Schüler, die Schülerin nicht klassifiziert werden. Sollte dies am Ende des Schuljahres der Fall sein, führt dies zu einer Nichtversetzung des Schülers, der Schülerin.

## 19.2 Beschreibung der Noten

Für die Vergabe der jeweiligen Noten müssen in der Regel nicht alle, wohl aber mehrere der angeführten Indikatoren zutreffen.

Note 4:

Wenige Fragmente des Grundlagenwissens sind erkennbar. Der Schüler, die Schülerin kann sie aber nicht oder kaum in einen sinnvollen Zusammenhang stellen; Mitarbeit und Einsatz fehlen völlig oder sind nur in Ansätzen vorhanden. Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sind kaum bzw. überhaupt nicht feststellbar.

Der Umstand, dass eine Arbeit weiß abgegeben wurde, wird zusätzlich im Register vermerkt.

Note 5:

Wesentliche Teile des Grundlagenwissens sind noch nicht vorhanden, der Schüler, die Schülerin weist noch deutliche Leistungsmängel auf, obwohl Mitarbeit und Einsatz zum Teil vorhanden sind.

Note 6:

Der Schüler, die Schülerin erfüllt die im Fachcurriculum gesteckten Ziele und Anforderungen in ausreichendem Maß, zeigt Ansätze zu eigenständigem Denken und Arbeiten, verfügt über genügende fachliche Kenntnisse und ist um Problemverständnis bemüht. Mitarbeit und Einsatz sind in genügendem Maße vorhanden.

Note 7:

Der Schüler, die Schülerin erfüllt die im Fachcurriculum gestellten Anforderungen in zufriedenstellendem Maß, hat wesentliche Inhalte erfasst und kann sie recht gut anwenden. Er, sie besitzt ein gewisses Problemverständnis und führt Arbeitsaufträge verlässlich aus.

Note 8:

Der Schüler, die Schülerin erreicht die im Fachcurriculum festgelegten Ziele eindeutig. Er, sie zeigt in der Erfassung und Anwendung des Lernstoffes eigenständiges Denken, bringt persönliche Beiträge ein, arbeitet die Lerninhalte konsequent auf und ist imstande, diese fachgerecht wiederzugeben. Er, sie ist außerdem zu Transferleistungen fähig.

Note 9:

Der Schüler, die Schülerin erfüllt die im Fachcurriculum vorgesehenen Anforderungen in hohem Maß. Er, sie besitzt fachübergreifendes Wissen, wendet dies selbstständig an und führt die gestellten Aufträge pflichtbewusst und mit persönlichem Einsatz aus.

Note 10:

Der Schüler, die Schülerin beherrscht die Lerninhalte von Grund auf einwandfrei. Er, sie kann interdisziplinäre Zusammenhänge selbstständig herstellen, bereichert den Unterricht durch eigene produktive Beiträge und zeichnet sich durch vorbildhaften Fleiß und durch beständigen Einsatz aus.

## **19.3 Dokumentation und Bewertung des Fächerübergreifenden Lernbereichs**

**Der Fächerübergreifende Lernbereich (FL) besteht aus den Fachbereichen Gesellschaftliche Bildung (GB) und Übergreifende Kompetenzen und Orientierung (ÜKO).**

Für die 1. und 2. Klasse ist keine eigene Bewertung im Bewertungsbogen vorgesehen, die Bewertung fließt in die Unterrichtsfächer ein.

Für die 3., 4. und 5. Klasse ist eine eigene Bewertung im Bewertungsbogen vorgesehen.

### **Dokumentation des Fachbereichs Gesellschaftliche Bildung (GB)**

Die Inhalte des Fachbereichs werden für alle fünf Klassenstufen im digitalen Register dokumentiert. Alle Fächer sind daran beteiligt, und zwar pro Schuljahr im Mindestausmaß der jeweiligen Wochenstundenanzahl der einzelnen Schulfächer.

### **Bewertung des Fachbereichs Gesellschaftliche Bildung (GB)**

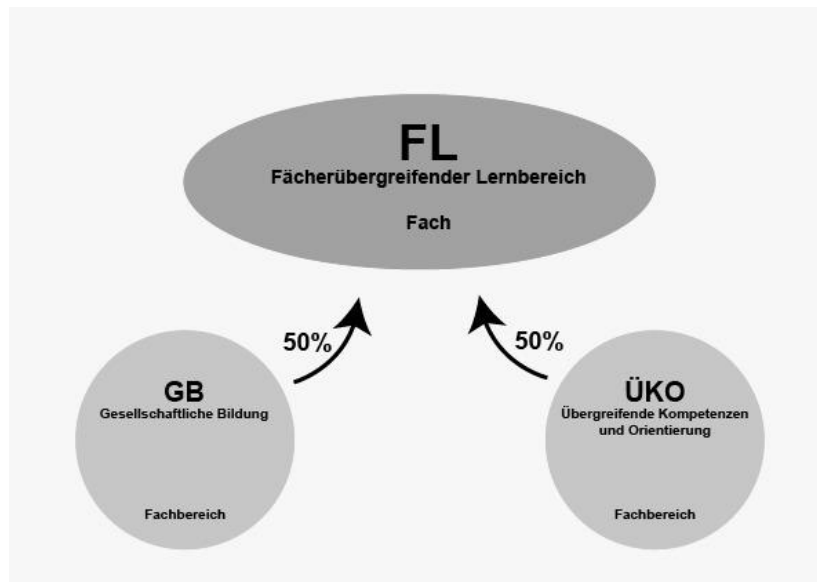
Einzelbewertungen werden im Laufe des Schuljahres von den beteiligten Lehrpersonen vorgenommen und ins digitale Register eingetragen.

### **Bewertung des Fächerübergreifenden Lernbereichs (FL)**

Der Fächerübergreifende Lernbereich (FL) wird in den 3., 4. und 5. Klassen am Ende des Schuljahres bewertet. Die Gesamtnote ist im Bewertungsbogen als Bewertung für den Fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung dokumentiert. Für die Ermittlung der Gesamtnote werden Elemente der Fachbereiche Gesellschaftliche Bildung (GB) und Übergreifende Kompetenzen und Orientierung (ÜKO) berücksichtigt.

- Alle Fachlehrpersonen der Klassenräte des Trienniums schlagen, auf der Grundlage eines eigenen Bewertungsrasters, eine Kompetenzbewertung für den Fachbereich Gesellschaftliche Bildung (GB) vor.  
Der Klassenlehrer, die Klassenlehrerin erstellt aus den Bewertungen der Klassenratsmitglieder einen Notenvorschlag.
- Der Fachbereich Übergreifende Kompetenzen und Orientierung (ÜKO) ist ein wichtiger Teil des Fächerübergreifenden Lernbereichs. Der Klassentutor, die Klassentutorin schlägt, auf der Grundlage eines eigenen Bewertungsrasters, eine Ziffernote vor.

Unter Berücksichtigung der Notenvorschläge des Klassenlehrers, der Klassenlehrerin und des Klassentutors, der Klassentutorin für ÜKO beschließt der Klassenrat am Ende des Schuljahres für jeden Schüler und jede Schülerin die Schlussbewertung für den Fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung und Übergreifende Kompetenzen und Orientierung.



## 19.4 Bewertung des Wahlangebotes

Die Bewertung des Wahlangebotes erfolgt am Ende des Schuljahres für jene Schüler und Schülerinnen, die Wahlangebote besuchen. Die Bewertung ist nicht versetzungsrelevant.

Der Kursleiter, die Kursleiterin des Wahlangebotes erhält ein eigenes Register, in dem er, sie bewertungsrelevante Beobachtungen und die Anwesenheit der Schüler und Schülerinnen dokumentiert.

Die Bewertung erfolgt auf Basis der folgenden dreiteiligen Bewertungsskala:

- mit sehr gutem Erfolg teilgenommen
- mit gutem Erfolg teilgenommen
- teilgenommen

## 19.5 Kriterien für die Zuteilung der Verhaltensnote

Jede Lehrperson des Klassenrates trägt aufgrund ihrer Beobachtungen und auf der Grundlage der Kriterien dem Schüler, der Schülerin eine Bewertung in Form einer Ziffernote von 5 bis 10 in das Register ein.

Der Durchschnitt dieser Bewertungen ergibt die Grundlage für die Diskussion im Klassenrat bei der Bewertungskonferenz.

Die Ausgangsnote/Durchschnittsnote kann durch den Klassenrat erhöht werden, wenn die Schüler und Schülerinnen

- vorbildliches Verhalten
- Einsatz für die Klassengemeinschaft
- Einsatz bei der Mitgestaltung des Schullebens
- Zivilcourage .... zeigen.

Die Ausgangsnote kann durch den Klassenrat herabgesetzt werden, z. B. wenn der Schüler, die Schülerin mehrere unentschuldigte Absenzen, Verwarnungen oder Verweise im Register aufweist.

Die endgültige Bewertung des Verhaltens erfolgt in Form einer Ziffernote durch Mehrheitsbeschluss im Klassenrat.

Folgende Kriterien dienen dem Klassenrat als Richtlinien bei der Vergabe der Verhaltensnoten. In Einzelfällen und unter Berücksichtigung besonderer Umstände kann der Klassenrat Ausnahmen machen, indem er z. B. ein negatives Einzelergebnis als nicht schwerwiegend bzw. als wiedergutmacht einstuft.

### **NUMMERIERUNG Kriterien für die Zuteilung der Verhaltensnoten:**

**Note 10 (Zehn):** vorbildhaftes Verhalten in der Klasse und in allen Bereichen der Schule, aktive, interessierte und konstante Mitarbeit im Unterricht, beispielhafte Wahrung der Umgangsformen, Pünktlichkeit, regelmäßiger Schulbesuch bzw. besonderer Einsatz für die Klassen- und Schulgemeinschaft.

**Note 9 (Neun):** sehr gute Mitarbeit und Arbeitshaltung im Unterricht, korrektes und höfliches Verhalten, regelmäßiger Schulbesuch und gute Integration in die Klassen- und Schulgemeinschaft.

**Note 8 (Acht):** insgesamt gutes Benehmen und Verhalten in der Schulgemeinschaft, gute Mitarbeit trotz kleinerer Verstöße gegen die Schulordnung (z. B. einzelne unentschuldigte Verspätungen bzw. Absenzen, gelegentliches Desinteresse, gelegentliches Nichteinhalten von Terminen, unzureichende Arbeitshaltung, einzelne Verwarnungen im Klassenbuch).

**Note 7 (Sieben):** nur fach- bzw. themenbezogene Mitarbeit, Verstöße gegen die Schulordnung (z. B. Schuleschwänzen), Schwindeln, wiederholtes respektloses

Verhalten mit entsprechenden Verwarnungen oder Verweisen im Register, unentschuldigte Absenzen und Verspätungen.

**Note 6 (Sechs):** wiederholtes Fehlverhalten und grobe Verstöße gegen die Schulordnung im Unterricht bzw. bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen, insbesondere bei mutwilliger Sachbeschädigung mit entsprechenden Anmerkungen im Register; wiederholte Disziplinarmaßnahmen, z. B. mehrere schriftliche Verwarnungen oder Verweise im Register oder zeitweiliger Schulausschluss mit Einsicht und Bereitschaft zur Besserung.

**Note 5 (Fünf):** Schädigung des Images der Schule nach außen durch Fehlverhalten im Unterricht bzw. bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen; wiederholte grobe Verstöße gegen die Schulordnung wie unkorrektes bzw. gewalttätiges Verhalten, Begehen strafbarer Handlungen, vorsätzliche physische und/oder psychische Schädigung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft oder Anstiftung anderer dazu mit entsprechenden Verwarnungen oder Verweisen im Klassenbuch.

Das Verhalten einer Schülerin oder eines Schülers kann nur dann negativ bewertet werden, wenn dieser, diese im betreffenden Schuljahr für mehr als 15 Schultage von der Schule ausgeschlossen wurde.

## 19.6 Schulguthaben

Bei der Schlussbewertung der letzten drei Oberschuljahre erkennt der Klassenrat jedem Schüler, jeder Schülerin eine eigene Punktezahl für den Studienverlauf zu. Die Summe der in den drei Jahren erzielten Punkte (maximal 40) ergibt das Schulguthaben, das zu den bei den schriftlichen und mündlichen Prüfungen der staatlichen Abschlussprüfung erreichten Punkten dazugezählt wird.

Die Zuweisung des Schulguthabens erfolgt vor allem aufgrund des Notendurchschnitts  $M$  der Abschlussbewertungen aller Fächer (außer Religion und Wahlfach) und einschließlich der Verhaltensnote entsprechend folgender Tabelle (Rundschreiben des Unterrichtsministeriums Nr. 3050 vom 04.10. 2018) in ganzen Zahlen:

Notendurchschnitt	3. Klasse	4. Klasse	5. Klasse
$M < 6$	-	-	7 – 8
$M = 6$	7 - 8	8 - 9	9 – 10
$6 < M \leq 7$	8 - 9	9 - 10	10 – 11
$7 < M \leq 8$	9 – 10	10 – 11	11 – 12
$8 < M \leq 9$	10 – 11	11 – 12	13 – 14
$9 < M \leq 10$	11 - 12	12 - 13	14 – 15

Innerhalb der vom Notendurchschnitt vorgegebenen Bandbreite werden außerdem folgende Aspekte berücksichtigt:

Art der Tätigkeit	Mindestanforderung	Punkte
Klassensprecher, Klassensprecherin	Pflichtbewusste Ausübung der Tätigkeit über mindestens ein Semester	0,2
Verschiedene Tätigkeiten für die Klassen- und Schulgemeinschaft	Besonderes Engagement	0,2
Schulische Wettbewerbe, Olympiaden	Platzierung unter den ersten Drei	0,2
Schulische Kurse außerhalb der Förderwoche	Regelmäßige Teilnahme im Ausmaß von mindestens 10 Unterrichtseinheiten	0,1
Erstellung einer Vorwissenschaftlichen Arbeit in der 4. Klasse	Positive Bewertung durch den Betreuer, die Betreuerin	0,2 bis 0,5

Bei der Bewertung der Schullaufbahn werden innerhalb der vom Notendurchschnitt vorgegebenen Bandbreite auch besondere außerschulische Tätigkeiten berücksichtigt. Diese stellen das Schulguthaben dar. Innerhalb 15. Mai des laufenden Schuljahres werden sie durch ein im Sekretariat erhältliches Formular von den Schülern und Schülerinnen erklärt und durch Unterlagen dokumentiert. Grundsätzlich werden jene Bescheinigungen berücksichtigt, die nach dem Abschluss der 2. Klasse erworben worden sind. Ausbildungen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, können nur einmal eingereicht werden.

Art der Tätigkeit	Mindestanforderung	Dokumentation	Punkte
Ferialjobs	Zeitungsumfang: mindestens 6 Wochen	Bestätigung des Arbeitgebers	0,2
Zweisprachigkeitsprüfung oder gleichwertiges Sprachzertifikat	Zweisprachigkeitsnachweis B2 oder C1	Diplom über die bestandene Zweisprachigkeitsprüfung	0,2
Internationales Fremdsprachenzertifikat	Niveau B1	Bescheinigung	0,2
Sprachkurse	Teilnahme an Sprachkursen im Ausmaß von mindestens 40 Unterrichtseinheiten zu mindestens 45 Minuten	Diplom oder Teilnahmebestätigung	0,2
ICDL-Führerschein	Alle Prüfungen bestanden	Diplom	0,2
KNX-Zertifizierung	Prüfung bestanden	Diplom	0,2
Zusätzliche Ausbildungen im sportlichen, künstlerischen oder kulturellen Bereich	Absolvierter Ausbildungslehrgang und bestandene Abschlussprüfung	Diplom über die bestandene Abschlussprüfung	0,2
Besondere Leistungen im sportlichen, künstlerischen oder kulturellen Bereich (z.	Besondere Erfolge	Bestätigung über die erbrachte Leistung	0,2



B. Leistungsabzeichen in Silber und Gold)			
Zusätzliche Ausbildungen bzw. besonderes Engagement im sozialen Bereich	Abgeschlossene Lehrgänge bzw. besonderer Einsatz	Bestätigung über die abgeschlossene Ausbildung bzw. über das besondere Engagement	0,2
Ehrenamtliche Tätigkeit (Ausnahme einfache Mitgliedschaft)	Ausübung der Tätigkeit über mindestens ein Jahr	Ehrenamtsnachweis	0,2

Die Summe der lt. obiger Tabellen zugewiesenen Punkte wird für die Berechnung des Schulguthabens zum Notendurchschnitt addiert. Dabei kann die vom Notendurchschnitt vorgegebene Bandbreite nicht überschritten werden.

Erreicht ein Schüler, eine Schülerin einen Notendurchschnitt  $M > 9$ , so wird ihm, ihr die höhere Punktezahl der jeweiligen Bandbreite zugewiesen.

Der Klassenrat kann bei der Zuteilung des Schulguthabens besonderen Einsatz, Mitarbeit und Einstellung des Schülers, der Schülerin zur Schule, regelmäßigen Schulbesuch, Besuch von schulergänzenden Tätigkeiten und bei Bedarf Besuch der Lernberatungsstunden und andere in den Tabellen nicht vorgesehene positive Beiträge berücksichtigen.

## 19.7 Maßnahmen zum Aufholen von Bildungsrückständen

Ziel der Feststellung und Bewertung allfälliger Lernrückstände ist es, die Selbsteinschätzung und Eigenverantwortung der Schüler und Schülerinnen zu fördern und zu stärken, deren Bildungs- und Kompetenzniveaus zu verbessern und die Qualität des Bildungsweges aufrechtzuerhalten (Art. 2, B.LR. Nr. 1798/2012).

Die Elemente, mit denen die Schule in der didaktischen Erneuerung der vergangenen Jahre bereits positive Erfahrungen gemacht hat, werden verstärkt weitergeführt (z. B. Lernberatung, neue Lehr- und Lernformen, Anleitung zum eigenverantwortlichen Arbeiten, differenzierte Unterrichtsangebote, Arbeit in Leistungs- und Neigungsgruppen, Teamunterricht usw.)

## 19.8 Aufholmaßnahmen nach negativer Semesterbewertung

Im Sinne des L.G. Nr. 11/2010 und des B.LR. Nr. 1798/2012 gelten folgende Richtlinien für den Umgang mit Lernrückständen der Schüler und Schülerinnen:

- Im Rahmen der Semesterbewertung am Ende des ersten Semesters erhebt der Klassenrat die Gesamtsituation der einzelnen Schüler und Schülerinnen. Für jene Schüler und Schülerinnen, die in einem oder mehreren Fächern Mängel aufweisen,



werden die Lücken schriftlich festgehalten, den Eltern zur Kenntnis gebracht und entsprechende Aufholmaßnahmen (Kurse bzw. Lernpakete) geplant.

- Nach der Mitteilung der Semesterbewertung bieten die Lehrpersonen Lernpakete bzw. Aufholkurse im Rahmen einer eigenen Förderwoche für die einzelnen Fächer an. Alle Schüler und Schülerinnen mit negativen Bewertungen sind verpflichtet, die ihnen zugewiesenen Kurse zu besuchen und die Lernpakete zu bearbeiten. Da die Schüler und Schülerinnen der 5. Klassen in der Förderwoche ihr Betriebspraktikum absolvieren, erhalten jene mit negativen Bewertungen von ihren Fachlehrpersonen Lernpakete.
- Alle Schüler und Schülerinnen mit negativen Bewertungen im 1. Semester haben innerhalb des jeweiligen Schuljahres die Möglichkeit, im Rahmen einer Prüfung das Aufholen der Lernrückstände nachzuweisen. Jede Lehrperson entscheidet autonom, ob die Überprüfung in schriftlicher, grafischer, praktischer oder mündlicher Form bzw. in Form einer Kombination mehrerer Prüfungsformen erfolgt. Die Überprüfung kann auch im Rahmen des Regelunterrichts stattfinden und wird entsprechend dokumentiert. Falls die Überprüfung ein positives Ergebnis bringt, gilt das 1. Semester für das betreffende Fach als positiv abgeschlossen. **Somit fließen die negativen Bewertungen des 1. Semesters nicht mehr in die Schlussbewertung ein.**
- Jenen Schülern und Schülerinnen, die nach Inanspruchnahme der Aufholmaßnahmen weiterhin Lernrückstände aufweisen, wird der weitere Besuch von Lernberatungsstunden empfohlen.
- Im April erheben die verschiedenen Klassenräte erneut den Leistungsstand der einzelnen Schüler und Schülerinnen. Die Erziehungsberechtigten jener Schüler und Schülerinnen, die zu diesem Zeitpunkt Lernrückstände aufweisen, werden bis spätestens Anfang Mai schriftlich verständigt. Außerdem werden die betreffenden Schüler und Schülerinnen zum Besuch der Lernberatungsstunden angehalten.
- In jenen Fällen, in denen der Klassenrat im Rahmen der Schlussbewertungskonferenz trotz sorgfältiger Analyse aller vorliegenden Bewertungselemente zu keiner eindeutigen Entscheidung für die Versetzung oder Nichtversetzung kommt, wird die Bewertung ausgesetzt und auf einen späteren Zeitpunkt verschoben. Dabei entscheidet der Klassenrat, ob die einzelnen Schüler und Schülerinnen angehalten werden, die Mängel in Eigenregie mit Hilfe von zur Verfügung gestellten Lernpaketen zu beheben oder ob den Schülern und Schülerinnen Aufholkurse angeboten werden. Je nach Anzahl der betroffenen Schüler und Schülerinnen und Fächer werden die Aufholmaßnahmen nach Fächern getrennt oder fächerübergreifend angeboten. Es können auch mehrere Klassen bzw. Klassenstufen zusammengefasst werden. Die Eltern des betreffenden Schülers, der betreffenden Schülerin müssen ihn, sie durch eine schriftliche Mitteilung zur Inanspruchnahme dieser Aufholkurse anmelden; andernfalls übernehmen sie selbst die Verantwortung für evtl. zu treffende Aufholmaßnahmen.
- Alle Schüler und Schülerinnen mit Lernrückständen und Aufholverpflichtung über die Sommermonate besprechen die geplanten Aufholmaßnahmen mit der betreffenden Lehrperson. Dies erfolgt zu einem festgelegten Zeitpunkt nach Unterrichtsende im Rahmen einer Sprechstunde der jeweiligen Lehrperson.
- Die Aufholmaßnahmen gliedern sich zeitlich in zwei Phasen: Phase 1 wird in der zweiten Junihälfte abgewickelt. Dabei wird die Lehrperson gemeinsam mit dem betreffenden Schüler, der betreffenden Schülerin die jeweilige Lernsituation analysieren, Hilfestellungen und Übungsphasen anbieten und ein entsprechendes Nachholprogramm mit dem Schüler, der Schülerin vereinbaren. Phase 2 wird Ende

August durchgeführt. Dabei werden die in der Zwischenzeit vom Schüler, von der Schülerin in Eigenregie erarbeiteten Nachholprogramme besprochen.

- In Ermangelung schulinterner personeller Ressourcen können auch schulexterne Personen zur Durchführung der Aufholkurse herangezogen werden. In diesen Fällen ist eine inhaltliche und methodische Absprache für die durchzuführenden Aktivitäten zwischen den externen Personen und den betreffenden Fachlehrpersonen der Schule verpflichtend vorgesehen.
- Nach Abschluss von Phase 2 der Aufholmaßnahmen überprüfen die zuständigen Lehrpersonen innerhalb Ende August den Lernerfolg der betreffenden Schüler und Schülerinnen. Anschließend diskutieren die zuständigen Klassenräte erneut den gesamten Lernprozess der betreffenden Schüler und Schülerinnen und entscheiden im Rahmen einer Bewertungskonferenz nun definitiv über die Versetzung oder Nichtversetzung.

## 19.9 Kriterien für die Versetzung

Für die Gültigkeit und die Bewertung eines Schuljahres ist es erforderlich, dass der Schüler, die Schülerin an mindestens drei Vierteln des persönlichen Jahresstundenplans teilnimmt.

Die Bewertung erfolgt auch bei Abwesenheiten von mehr als einem Viertel des persönlichen Jahresstundenplans, wenn diese nachweislich durch Krankheit oder andere schwerwiegende Ursachen bedingt sind und die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Es liegt eine angemessene Anzahl an Bewertungselementen vor.
- Der Schüler, die Schülerin hat mit Fleiß und Einsatz gearbeitet.
- Er, sie hat sich bemüht, die versäumten Lerninhalte aufzuholen und hat nach Möglichkeit die Lernberatung besucht.

Die Entscheidung liegt im Ermessen des Klassenrats unter Beachtung der oben genannten Kriterien.

Schüler und Schülerinnen, die in allen Fächern und im Verhalten eine Bewertung von mindestens 6/10 erhalten, werden versetzt.

Bei Schülern und Schülerinnen mit ungenügender Leistung kann die Schlussbewertung im Juni ausgesetzt werden, wenn ihre Lernsituation durch eine (oder mehrere) der folgenden Ursachen bedingt wird:

- Lernrückstände, die für den Schüler, die Schülerin durch intensives Studium aufholbar sind;
- krankheitsbedingte oder durch andere gerechtfertigte Abwesenheit verursachte Lernrückstände;
- Lernrückstände aufgrund einseitiger Schwächen in Teilbereichen eines bzw. mehrerer Fächer (trotz vorhandenen Einsatzes).

Für die betreffenden Schüler und Schülerinnen werden über die Sommermonate Aufholmaßnahmen geplant und im Herbst wird eine Überprüfung des Lernerfolgs durchgeführt. Der Klassenrat entscheidet dann über die endgültige Schlussbewertung. Aktive Mitarbeit, beständiges Interesse und konstante Anwesenheit im Unterricht fließen positiv in die Bewertung ein.

### **19.10 Kriterien für die Zulassung zur Abschlussprüfung**

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist laut Rundschreiben des Unterrichtsministeriums Nr. 3050 vom 04. 10. 2018 in jedem Fach eine positive Gesamtbewertung (mindestens 6/10) erforderlich. Allerdings kann der Klassenrat mit einer entsprechenden Begründung einen Schüler, eine Schülerin auch dann zur Abschlussprüfung zulassen, wenn er, sie in einem Fach eine negative Schlussbewertung aufweist. Weitere Zulassungskriterien sind der regelmäßige Schulbesuch (mindestens 75%), die Teilnahme an den INVALSI-Tests und die Teilnahme an den vorgesehenen Initiativen im Bereich „Übergreifende Kompetenzen und Orientierung“ im Ausmaß von mindestens 150 Stunden innerhalb des Trienniums.

## 20. UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG

### 20.1 Einführungstag für die Schüler und Schülerinnen der 1. Klassen

Um den Schülern und Schülerinnen der ersten Klassen den Einstieg in die Oberstufe und die neue Schule zu erleichtern, findet am zweiten Schultag ein Einführungstag statt. Ein Team aus drei Lehrpersonen der Klasse, darunter der Klassenvorstand und sein, ihr Stellvertreter, seine, ihre Stellvertreterin, gestaltet den Tag, an dem die Schüler und Schülerinnen sich u. a. kennen lernen können, Einblicke ins Schulgebäude (Werkstätten, Labors, Turnhalle, Bibliothek) und Hinweise zum Verhalten in Notfällen (Brandschutz) sowie Tipps zum Thema „Lernen lernen“ erhalten.

### 20.2 Betreuung von Schülern und Schülerinnen der 4. Klassen bei der Erstellung von Vorwissenschaftlichen Arbeiten

Die Schüler und Schülerinnen der 4. Klassen haben die Möglichkeit, im Laufe des Schuljahres eine vorwissenschaftliche Arbeit zu erstellen. Eine VWA ist eine gründliche Ausarbeitung eines Themas oder die Dokumentation eines Projekts, welche von den Schülern und Schülerinnen selbstständig erarbeitet wird und sie mit den Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut machen soll.

Alle Schüler und Schülerinnen der 4. Klassen erhalten eine Mitteilung bezüglich der Anfertigung von Vorwissenschaftlichen Arbeiten (VWA). Dieser liegt ein Leitfaden (in Kurzform) für die Erstellung einer VWA und ein Formular zur Anmeldung einer VWA bei. Der vollständige Leitfaden zur Anfertigung einer VWA ist auf der Homepage der Schule unter „Downloads“ veröffentlicht. In der Schulbibliothek stehen Ansichtsexemplare zur Verfügung. Bis 10. November 2023 geben die interessierten Schüler und Schülerinnen das Anmeldeformular in der Bibliothek ab.

Schüler und Schülerinnen, die beabsichtigen, eine VWA zu verfassen, suchen sich selbstständig eine Fachlehrperson, die bereit ist, die Arbeit zu betreuen.

Die Schule bietet für alle interessierten Schüler und Schülerinnen folgende Module an:

Modul	Datum	Inhalt	Referent
1	Mo., 27.11.2023 – 4. Std. Ersatztermin: Mo., 04.12.2023 – 4. Std.	Themenfindung	Ursula Hofer Thomas Lanzinger
2	Geblockter Termin im Dezember 2023  = ein Vormittag (4 Schulstunden) an der Unibibliothek Bruneck	Kennenlernen verschiedener Bibliotheks- und Informationsressourcen; Kennenlernen von grundlegenden Kriterien zur Bewertung von Qualität und	David Gebhardi

		Zuverlässigkeit von Online- Informationsressourcen; Hilfestellung zur eigenständigen Recherche (mit Teilnahmebestätigung)	
<b>3</b>	Förderkurs 22. bis 26.01.2024	Erstellen der VWA Bei Praxisteilen der Arbeit wird eine Hilfestellung von den Fachrichtungen angeboten.	Thomas Lanzinger Ursula Hofer

Die Module 1 und 2 sind Voraussetzung für den Besuch von Modul 3.

Den betreuenden Lehrpersonen werden folgende Unterlagen ausgehändigt:

- Liste der zu betreuenden Schüler und Schülerinnen und Themen der VWA
- Terminplan
- Bewertungsbogen
- Die Lehrpersonen besprechen mit den zu betreuenden Schülern und Schülerinnen individuell den Verlauf der Arbeit und legen verbindliche Termine fest.

Im Anschluss an das Modul 3 arbeiten die Schüler und Schülerinnen selbstständig an ihrer Arbeit weiter, wobei sie bei Bedarf Rücksprache mit der betreuenden Lehrperson halten.

Die Endversion der vorwissenschaftlichen Arbeit ist bis spätestens Freitag, 17. Mai 2024 der betreuenden Lehrperson zu übergeben. Diese bewertet die Arbeit mit Punkten und legt die ausführliche Bewertung der Arbeit bei. Die Bewertung der VWA wird bei der Vergabe der Schulguthaben berücksichtigt, sofern sie im Laufe der 4. Klasse abgeschlossen wird. Für die „Übergreifenden Kompetenzen und Orientierung“ werden bis zu 30 Stunden anerkannt. Die Bewertung der VWA kann nach Absprache mit der betreuenden Lehrperson auch in die Bewertung eines oder mehrerer Fächer einfließen. Die betreuende Lehrperson hinterlegt die VWA nach Abschluss der Bewertung im Sekretariat.

## 20.3 Inklusion

Im Sinne des Inklusionsgedankens ist es Aufgabe der Schule, alle Schüler und Schülerinnen entsprechend ihren individuellen Interessen und Begabungen im Rahmen der grundlegenden Bildungsziele der Schule und der bestehenden Möglichkeiten bestmöglich zu fördern. Dies betrifft einerseits Schüler, Schülerinnen mit

besonderen Bedürfnissen (z. B. Handicap, Lernstörungen usw.), andererseits aber auch Schüler, Schülerinnen mit ausgeprägten Begabungen in einem oder mehreren Bereichen. In diesem Sinne bezieht sich Inklusion auf alle Schüler und Schülerinnen und setzt sich zum Ziel, die Schule zu einem angenehmen, fördernden und herausfordernden Ort des Lernens zu machen.

## **20.4 Integration von Schülern und Schülerinnen mit besonderen Bedürfnissen**

Die Schule bemüht sich, Schüler und Schülerinnen mit besonderen Bedürfnissen (krankheitsbedingte Einschränkungen, spezifische Lernstörungen usw.) bestmöglich zu unterstützen und zu fördern. Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob es sich um Funktionsdiagnosen im Sinne des Gesetzes 104/1992 handelt (in der Regel schwerwiegendere Diagnosen) oder um Klinische Befunde im Sinne des Gesetzes 170/2010 (in der Regel weniger schwerwiegende Diagnosen bzw. spezifische Lernstörungen). In allen Fällen ist eine enge Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus anzustreben.

Im Idealfall melden sich die Eltern von Schülern oder Schülerinnen mit Funktionsdiagnose bzw. einem Klinischen Befund bereits vor der Einschreibung bei der Direktorin der Schule, um die individuelle Situation abzuklären. Erfolgt dies nicht, nimmt die Direktorin unmittelbar nach erfolgter Einschreibung und Vorlage der diagnostischen Unterlagen Kontakt mit den Eltern auf und lädt diese zu einem entsprechenden Aufnahmegespräch ein. Im Rahmen dieses Gesprächs gilt es, die individuelle Situation des Schülers, der Schülerin genauestens abzuklären, um eine bestmögliche Unterstützung und Integration in die Schul- und Klassengemeinschaft zu gewährleisten. Vor allem gilt es zu klären, ob eine zielgleiche oder zieldifferente Förderung des Schülers, der Schülerin vorgesehen werden soll. Bei Schülern und Schülerinnen mit Klinischem Befund im Sinne des Gesetzes 170/2010 erfolgt die Förderung immer zielgleich. Bei Funktionsdiagnosen im Sinne des Gesetzes 104/1992 kann die Förderung zieldifferent oder zielgleich erfolgen. Erfolgt die Förderung zieldifferent, so erhält der Schüler, die Schülerin nach Abschluss kein Zeugnis bzw. Diplom, sondern lediglich eine Kompetenzbescheinigung. Erfolgt die Förderung zielgleich, so erhält der Schüler, die Schülerin nach Abschluss ein reguläres Zeugnis bzw. Diplom, muss allerdings auch im Wesentlichen dieselben Lernziele erreichen, die für alle Schüler und Schülerinnen der Schule gelten. Eine Differenzierung im Unterricht kann und soll auch in diesem Fall erfolgen, allerdings betrifft diese vor allem methodische Aspekte und nicht die grundlegenden Lernziele.

Unter Berücksichtigung der spezifischen Erfordernisse ersucht die Direktorin nach Rücksprache mit dem Koordinator, der Koordinatorin für Inklusion das Schulamt um die Zuweisung eines entsprechenden Kontingents von Integrationslehrpersonen. Dieses Gesuch ist in der Regel unmittelbar nach Abschluss der Einschreibungen bis Mitte Februar zu stellen. Gleichzeitig wird mit der Arbeitsgruppe Integration/Inklusion eine mögliche Stundenaufteilung vereinbart. Handelt es sich bei der Diagnose um Krankheitsbilder oder Lernstörungen, die einer differenzierten fachlichen Förderung bedürfen, so werden die Integrationsstunden in die Lehrstühle der Fachlehrpersonen

dieser Bereiche eingebaut (z. B. beim Vorliegen einer Lese-Rechtschreibstörung werden die Stunden auf Lehrpersonen der Sprachenfächer verteilt). Dabei werden vorrangig jene Fachlehrpersonen eingesetzt, welche eine spezifische Ausbildung im Integrationsbereich aufweisen.

Noch vor Unterrichtsbeginn beruft die Direktorin den Klassenrat jener Klasse ein, welcher der Schüler, die Schülerin mit besonderen Bedürfnissen zugeteilt ist. Je nach Erfordernis werden hierzu auch die Eltern und/oder die Integrationslehrpersonen der bisher besuchten Schule eingeladen. In jedem Fall werden bis zu dieser Sitzung alle notwendigen Informationen der Herkunftsschule eingeholt (z. B. IBP). Die Integrationslehrpersonen informieren den Klassenrat über die spezifische Situation des Schülers, der Schülerin und bringen die vorliegende Diagnose bzw. den Klinischen Befund zur Kenntnis. Anschließend werden die Integrationsmaßnahmen für das neue Schuljahr geplant. Innerhalb der ersten Schulmonate erarbeitet der Klassenrat für jeden Schüler, jede Schülerin mit besonderen Bedürfnissen einen individuellen Bildungsplan (IBP). Dieser legt die Ausgangssituation des betreffenden Schülers, der betreffenden Schülerin fest sowie auch die spezifischen Maßnahmen zur Unterstützung und Förderung und im Falle einer zieldifferenten Förderung die zu erreichenden Lernziele.

Die Begleitung und Förderung der Schüler und Schülerinnen mit einer Beeinträchtigung bzw. Lernstörung ist eine gemeinsame, koordinierte Aufgabe aller Lehrpersonen des Klassenrates. Die Integrationslehrperson ist eine zusätzliche Ressource, um die Integration/Inklusion besser umsetzen zu können. Der Schwerpunkt dieser Lehrpersonen liegt nicht in der Fachdidaktik, sondern vielmehr im Erfassen und Erkennen von Situationen und individuellen Bedürfnissen, in der Planung und Ausarbeitung individueller Angebote (Unterlagen, Test- oder Schularbeiten usw.) für die betroffenen Schüler und Schülerinnen, in der Unterstützung der Fachlehrpersonen bei der Differenzierung und Individualisierung des Unterrichts.

Integrationslehrpersonen und Fachlehrpersonen koordinieren die zu treffenden Maßnahmen im Sinne einer Binnendifferenzierung im Regelunterricht. In erster Linie gilt es, die betreffenden Schüler und Schülerinnen im Klassenverband zu fördern, wobei dies auch andere Schüler und Schülerinnen der Klasse betreffen kann. Dadurch kommt die Ressource der Integrationsstunden der gesamten Klasse zugute. Bei Bedarf können Fördermaßnahmen (z. B. gruppenteiliger Unterricht) auch außerhalb des Klassenverbands vorgesehen werden.

Die Integrationslehrpersonen berichten in regelmäßigen Abständen dem Klassenrat über die Erfolge der geplanten und durchgeführten Fördermaßnahmen und schlagen gegebenenfalls notwendig erscheinende Änderungen bzw. Ergänzungen vor.

Die Bewertung berücksichtigt die individuellen Bildungspläne der betreffenden Schüler und Schülerinnen und orientiert sich an den gesetzten Lernzielen und den Lernfortschritten. Falls der Schüler, die Schülerin zielgleich gefördert wird, erfolgt die Bewertung nach den allgemein geltenden Kriterien. Bei zieldifferenten Förderung werden die zu Beginn des Schuljahres festgelegten Kriterien angewandt.



Die Arbeitsgruppe Inklusion bemüht sich – in Zusammenarbeit mit der Bibliothek – , geeignetes Unterrichtsmaterial für spezifische Lernschwächen (z. B. für Lese- und Rechtschreibschwäche) anzukaufen und in einem eigenen Bereich in der Bibliothek zugänglich zu machen.

## **20.5 Integration von Schülern und Schülerinnen mit Migrationshintergrund**

Im Sinne des Leitsatzes „An unserer Schule herrscht ein von gegenseitiger Wertschätzung geprägtes Klima“ werden Schüler und Schülerinnen als junge Menschen mit ihrer eigenen Geschichte und Kultur und in ihrer Individualität ernstgenommen. Somit bedarf es bei der Integration von Schülern und Schülerinnen mit Migrationshintergrund einer besonderen Vorgehensweise.

Die Direktorin führt zur Klärung der Ausgangssituation ein ausführliches Gespräch mit den Erziehungsberechtigten und dem betroffenen Schüler, der betroffenen Schülerin u.a. zur Abklärung der Sprachkompetenzen (in Deutsch, Italienisch und Englisch) und zur Analyse der bisherigen schulischen Ausbildung (Schultypen, Zeugnisse, Ausbildungsnachweise, Fächer, Stundenzahlen).

Sollte der Schüler, die Schülerin in Anbetracht des Besprochenen nicht für den Besuch unserer Schule geeignet erscheinen, so können alternative Bildungswege (andere Oberschule, Berufsschule, Lehrlingsausbildung) erläutert werden.

Wird der Schüler, die Schülerin einer Klasse zugewiesen, ist der Klassenrat für die Festlegung und Umsetzung aller Maßnahmen für eine erfolgreiche schulische Integration des Schülers, der Schülerin verantwortlich.

Das Erlernen der Unterrichts- und Landessprachen ist von grundlegender Bedeutung. Dies erfolgt durch das Erleben der Sprache in der Klassengemeinschaft und durch gezielte Sprachfördermaßnahmen. Dazu werden an der Schule Anknüpfungspunkte gesucht, z. B. andere Schüler und Schülerinnen mit Migrationshintergrund (ähnlicher sprachlicher bzw. kultureller Kontext) und Lehrpersonen, deren Fremdsprachenkenntnisse die Anfangskommunikation mit dem Schüler, der Schülerin erleichtern.

Zur zusätzlichen Förderung der sprachlichen Fähigkeiten werden nach Möglichkeit die Angebote der Sprachzentren des „Bereichs Innovation und Beratung“ im Deutschen Bildungsressort in Anspruch genommen. Bei diesen handelt es sich um schulische Veranstaltungen zur Erweiterung des Bildungsangebotes im Sinne von Art. 10 des Landesgesetzes vom 29. Juni 2000, Nr. 12. Des Weiteren kann versucht werden, zusätzliche personelle Ressourcen (eigener Sprachmittler oder zusätzliche Unterstützungsstunden von Lehrpersonen) zu erhalten, bereits bestehende zusätzliche personelle Ressourcen in Integrationsklassen zu nutzen oder die Unterstützung von Sprachmittlern an Nachbarschulen zu erhalten.



In den einzelnen Fächern werden auf die individuelle Situation des Schülers, der Schülerin abgestimmte Förderprogramme (bei Verfügbarkeit durch die Integrationslehrpersonen) erstellt. Bei großen Anfangsschwierigkeiten im Bereich der sprachlichen Kommunikation wird hierbei zu Beginn der Schwerpunkt im Bereich der sprachlichen Förderung liegen. Mit zunehmender Sprachkompetenz verlagert sich der Förderschwerpunkt sukzessive in den fachlichen Bereich.

Der Klassenrat überprüft periodisch die getroffenen Maßnahmen im Hinblick auf ihre Effizienz und auf die vom Schüler, von der Schülerin gemachten Fortschritte. Dabei sollen die ursprünglich geplanten Maßnahmen optimiert und im Sinne einer bestmöglichen Förderung des Schülers, der Schülerin laufend angepasst werden. In diesen Prozess wird auch der Schüler, die Schülerin selbst bzw. seine, ihre Erziehungsberechtigten in geeigneter Weise eingebunden.

## 20.6 Begabungs- und Begabtenförderung

### Begriffsdefinitionen

Bei der **Begabtenförderung** handelt es sich um die gezielte Förderung individueller Begabungen einzelner Schüler und Schülerinnen. In der Regel versteht man darunter die Unterstützung von Schülern und Schülerinnen, die in einem oder mehreren Bereichen als überdurchschnittlich begabt identifiziert wurden. Ziel ist es, die Entwicklung der Potenziale dieser Schüler und Schülerinnen anzuregen und bestmöglich zu begleiten.

Unter **Begabungsförderung** wird die gezielte Förderung individueller Begabungen verstanden. Im Gegensatz zur Begabtenförderung, die sich auf bestimmte Schüler und Schülerinnen konzentriert, beschäftigt sich die Begabungsförderung mit allen Schülern und Schülerinnen, bei denen noch nicht entwickeltes Potenzial vermutet werden kann.

### Begabtenförderung

Begabtenförderung kann innerhalb und außerhalb der Schule erfolgen. Innerhalb der Schule kommen folgende Maßnahmen in Frage:

- Individualisierung und Differenzierung im Regelunterricht
- Verkürzung der Schullaufbahn (derzeit nur in der 4. Klasse möglich bzw. bei Schulverspätungen)
- Enrichment (z.B. Pullout-Kurse, Talentförderkurse)

Außerhalb der Schule stehen vor allem zahlreiche Facholympiaden und Wettbewerbe begabten Schülern und Schülerinnen offen, sowie auch spezifische Angebote in den Bereichen Sport und Musik. Erstere bieten auch die Gelegenheit, Fördermaßnahmen inner- und außerhalb der Schule miteinander zu verknüpfen, indem die betreffenden Schüler und Schülerinnen z. B. in eigenen Leistungskursen gezielt auf die Bewerbe vorbereitet werden. Auch die Teilnahme an Sommerakademien und Talentetagen

zählt zu den Fördermaßnahmen außerhalb der Schule. Schließlich können für begabte Schüler und Schülerinnen auch gezielte Pullout-Maßnahmen, wie z.B. mehrwöchige Praktika in Betrieben und Forschungseinrichtungen vorgesehen werden. Alle außerschulischen Fördermaßnahmen werden durch die Schule begleitet und in das Curriculum integriert.

### **Begabungsförderung**

Im Rahmen der Förderwoche, des Wahlbereichs sowie diverser Projekte bietet die Schule zahlreiche Möglichkeiten, individuelle Begabungen zu erkennen und zu fördern. So bieten zum Beispiel das bereits 2008 ins Leben gerufenen Chemieprojekt „Faszination Chemie“ oder das Projekt „Tandem<sup>2</sup>“ den Schülern und Schülerinnen die Möglichkeit, als Mentor, Mentorin und Tutor, Tutorin mit den Grund- und Mittelschüler und Mittelschülerinnen zu arbeiten. Schließlich ist Begabungsförderung Aufgabe jeder einzelnen Lehrperson und jedes einzelnen Unterrichtsfaches, da es gilt, die unterschiedlichen Leistungspotenziale der Schüler und Schülerinnen zu erkennen und weiterzuentwickeln.

### **Schwerpunkte**

Für den Drei-Jahres-Zeitraum werden folgende Schwerpunkte im Bereich der Begabungs- und Begabtenförderung gesetzt:

#### Wettbewerbe

- Känguru der Mathematik (für alle interessierten Schüler und Schülerinnen)
- Chemieolympiade (für ausgewählte Schüler und Schülerinnen)
- Mathematik-Modellierungswoche (für ausgewählte Schüler und Schülerinnen)

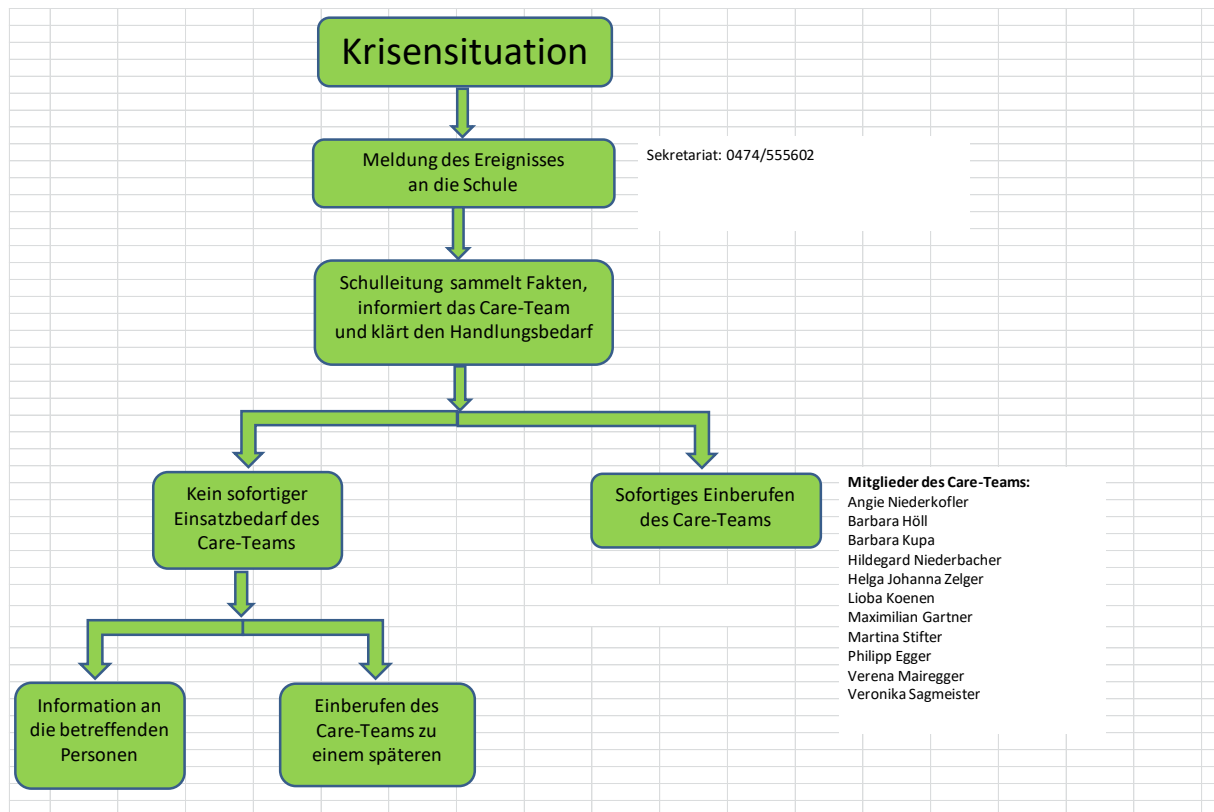
#### Förderangebote

- Förderwoche im Jänner des jeweiligen Schuljahres (für alle Schüler und Schülerinnen)
- verschiedene fachspezifische und fächerübergreifende Projekte in Kleingruppen, Klassengemeinschaften und klassenübergreifenden Gruppen
- Expertenvorträge von ehemaligen Chemieolympioniken mit außergewöhnlichen Karrieren
- wissenschaftliches Arbeiten

## **20.7 Begleitung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft in Krisensituationen**

Das Care-Team der Schule interveniert bei plötzlich auftretenden Krisensituationen in der Schule (Todesfälle, schwere Unfälle oder lebensbedrohliche Krankheiten von Mitgliedern der Schulgemeinschaft) und übernimmt die Koordination der Abläufe.

Ablaufplan:



## 20.8 Begleitung von Schülern und Schülerinnen bei Übertritten im Laufe des Schuljahres

Der Übertritt eines Schülers, einer Schülerin nach bereits begonnenem Schuljahr erfolgt in folgenden zwei Schritten:

Schritt 1:

Die Eltern des betreffenden Schülers, der betreffenden Schülerin wenden sich an die Schulführungskraft der gewünschten Zielschule, um abzuklären, ob die Aufnahme eines zusätzlichen Schülers, einer zusätzlichen Schülerin an dieser Schule möglich ist. Bis Ende Oktober liegt die Entscheidung über Aufnahme/Nichtaufnahme im Ermessen der aufnehmenden und der abgebenden Schulführungskraft, v.a. aufgrund der bereits vorhandenen Klassengrößen. Sollte der Übertritt wegen überfüllter Klassen in der Zielschule nicht mehr möglich sein, so wird nach Möglichkeit ein begleiteter Übertritt für das nächste Schuljahr ins Auge gefasst, wobei der betreffende Schüler, die betreffende Schülerin von der abgebenden bzw. aufnehmenden Schule im Rahmen der vorhandenen Ressourcen unterstützt wird.

Schritt 2:

Nach erfolgter Zustimmung von Seiten der gewählten Zielschule folgt das Gespräch zwischen Schüler, Schülerin, den Eltern, der Direktorin und eventuell Lehrpersonen der bis dahin besuchten Schule. In diesem Gespräch wird der Grund für den gewünschten

Wechsel erörtert und abgewogen, ob ein Verbleib an der bisherigen Schule nicht doch sinnvoller wäre. Im gegenteiligen Fall erfolgt der Übertritt.

## 20.9 Lernberatung

Für Schüler und Schülerinnen mit Lernschwierigkeiten oder negativen Leistungen in einem oder mehreren Fächern bietet die Schule im Rahmen der verfügbaren Ressourcen Lernberatungsstunden an.

Diese Angebote sind vor allem für jene Schülerinnen und Schüler gedacht, die in einem oder in mehreren Fächern Schwierigkeiten haben. Selbstverständlich können aber auch alle Schüler und Schülerinnen, denen die in der Klasse behandelten Inhalte noch unklar sind, diese Angebote in Anspruch nehmen.

Jede Fachgruppe bietet in der Zeit ab Anfang Oktober bis Ende Mai entweder in Präsenz oder online Lernberatung außerhalb der Unterrichtszeit an. Diese Kurse werden in einem einheitlichen Dokument erfasst und auf der Homepage der Schule veröffentlicht. Schüler und Schülerinnen melden sich zu den Kursen an.

Lehrpersonen können Schülern und Schülerinnen bei ersichtlicher Notwendigkeit den Besuch eines Kurses dringend nahelegen.

Diese Lernberatungseinheiten sollen so ausgerichtet sein, dass die Schüler und Schülerinnen einerseits Lücken und Mängel in bestimmten Fachgebieten ausbessern können, andererseits sich Arbeits- und Lerntechniken aneignen, um zu einer möglichst eigenständigen Bewältigung von Lernproblemen befähigt zu werden. Ebenso wird die Lehrperson auf gezielte Fragen antworten und auf diese Weise die Schüler und Schülerinnen zu einem besseren Verständnis der Thematik hinführen.

Die Lernberatungsstunden sowie die teilnehmenden Schüler und Schülerinnen werden im digitalen Register vermerkt.

Die Lehrpersonen der Lernberatung berichten dem jeweiligen Klassenrat über die Teilnahme der Schüler und Schülerinnen an den Lernberatungsstunden. Dieser Bericht dient dem Klassenrat in der Bewertungskonferenz neben allen anderen Bewertungselementen als zusätzliche Information und Entscheidungshilfe.

Die Liste der Lehrpersonen mit den jeweiligen Lernberatungsstunden wird auf der Homepage im Bereich Schule veröffentlicht:

[Lernberatung 2023/24](#)

## 20.10 Einzelsprechstunden

Jede Lehrperson steht den Eltern der Schüler und Schülerinnen einmal wöchentlich eine Stunde zur Auskunft über die Leistungen, Erfolge und Schwierigkeiten ihrer Kinder zur Verfügung. Die Eltern können sich direkt mit der Lehrperson per E-Mail in Verbindung setzen oder sich an das Sekretariat wenden.

Die Liste der Lehrpersonen mit den jeweiligen Einzelsprechstunden wird auf der Homepage im Bereich Infos veröffentlicht:

[Einzelsprechstunden 2023/24](#)

## 20.11 Studien- und Berufsorientierung

### Orientierung

Die Studien- und Berufsorientierung umfasst einen wichtigen und komplexen Sachverhalt, der darauf abzielt, den Schülern und Schülerinnen in den verschiedenen Schulstufen und Altersklassen Entscheidungshilfen zu bieten. Da es lediglich Hilfen sind, die weitergegeben werden, ist es wichtig, auf diesem Gebiet sehr objektiv und sachlich zu arbeiten, um dem Schüler, der Schülerin möglichst sachliche Informationen zu vermitteln.

Die Orientierungsarbeit an der Technologischen Fachoberschule Bruneck bezieht sich vor allem auf die Mittelschüler und Mittelschülerinnen, die Schüler und Schülerinnen der zweiten Klassen und der Abschlussklassen.

### Wahl der Oberschule – Angebot für die Mittelschüler und Mittelschülerinnen

Die Erstinformation für Mittelschüler und Mittelschülerinnen erfolgt während der sogenannten Mittelschulbesuche. Neben einer allgemeinen Vorstellung der Schule werden die Schüler und Schülerinnen durch das Schulgebäude geführt, wobei sie teilweise auch den Schulbetrieb mitverfolgen können. Auch bei Abend- und Nachmittagsveranstaltungen werden entsprechende Informationen zum Schultyp und dessen Schwerpunkten gegeben. Bei Bedarf besteht auch die Möglichkeit einer individuellen Beratung.

### Wahl der Fachrichtung - Angebot für die Schüler und Schülerinnen der zweiten Klassen

Typisch für die Technologische Fachoberschule ist die Spezialisierung auf ein technisches Fachgebiet ab der dritten Klasse. Einen ersten Einblick in die verschiedenen Fachrichtungen, die in Bruneck angeboten werden, erhalten die Schüler und Schülerinnen im Fach „Angewandte Technologien“ in der zweiten Klasse. Hier werden Methoden und Arbeitstechniken vermittelt, wie sie in den einzelnen Fachrichtungen angewandt werden. Eine genauere Vorstellung der Spezialfächer erfolgt durch die Fachlehrpersonen in eigenen Informationsveranstaltungen.

## **Wege nach der Abschlussprüfung – Angebote für die Schüler und Schülerinnen der Abschlussklassen**

Mit Abschluss der fünfjährigen Ausbildung an der Technologischen Fachoberschule stehen den Absolventen und Absolventinnen viele Wege offen: Sowohl der direkte Einstieg in das Berufsleben als auch der Beginn eines Hochschulstudiums oder einer sonstigen Ausbildung sind möglich. Die TFO Bruneck bietet den Schülern und Schülerinnen zahlreiche Gelegenheiten, um sich einen Überblick über die vielfältigen Möglichkeiten zu verschaffen. Neben den laufenden Informationen, die den Schülern und Schülerinnen im Laufe des Schuljahres schriftlich weitergeleitet werden, erhalten sie in einer eigenen Veranstaltung „Einblicke in die Berufswelt“.

Die Schüler und Schülerinnen können individuell einen Tag der offenen Tür an einer Hochschule besuchen. Vorträge von Experten, die Einblick in das Berufsleben geben, Betriebsbesichtigungen, das Betriebspraktikum sowie die Veranstaltung „Begegnung Schule-Unternehmen“ ergänzen das Programm.

### **Vor- und Nachbereitung des Betriebspraktikums in der 5. Klasse**

Eine besondere Art der Orientierungshilfe an der Technologischen Fachoberschule ist das Betriebspraktikum, ein zweiwöchiges Praktikum, bei dem die Schüler und Schülerinnen einen ersten, von der Schule betreuten Einblick in die Arbeitswelt erhalten. Dieses wird gut vor- und nachbereitet.

In einer Vorbereitungsphase verfassen die Schüler und Schülerinnen einen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben, üben Bewerbungsgespräche und erfahren mehr über Bedeutung und Wichtigkeit des Praktikumsberichts.

Beim eigentlichen Praktikum verfassen die Schüler und Schülerinnen einen Bericht und halten dort alle relevanten Daten und Informationen, die während der Wochen gesammelt werden, fest. Die Schüler und Schülerinnen haben die Möglichkeit, ihre Erfahrungen, die sie im Praktikum gesammelt haben, den Schülern und Schülerinnen der 4. Klassen vorzustellen.

### **Schulinterne Praktika**

Im Mittelpunkt der schulinternen Praktika im Laufe des Trienniums stehen das eigenständige, praktische und wissenschaftliche Arbeiten der Schüler und Schülerinnen.

## 21. TÄTIGKEITSBEREICHE DER LEHRPERSONEN

### 21.1 Dienstplan der Lehrpersonen

#### Aufsichtspflicht

Von 7:30 – 7:45 Uhr und für die Pausen gilt der Aufsichtsplan. Ab 7:45 Uhr beginnt die Aufsichtspflicht für die jeweilige Lehrperson der 1. Unterrichtsstunde. Jede Lehrperson, welche in der 2. Stunde Unterricht hatte, hat in der 5-Minuten-Pause die Aufsichtspflicht über die jeweilige Klasse.

Die Lehrpersonen der 4. Unterrichtsstunde haben die Aufgabe, alle Schüler und Schülerinnen aus dem jeweiligen Klassenraum hinauszuschicken. Außerdem sollte die Lehrperson der 4. Unterrichtsstunde auch dafür Sorge tragen, dass die Lichter im Klassenraum abgeschaltet werden und der Raum gelüftet wird.

#### Unterrichtsbeginn

Die Schule öffnet ihre Tore um 7:30 Uhr. Die Schüler und Schülerinnen dürfen ab diesem Zeitpunkt die Klassen betreten. Die Aufsicht von 7:30 Uhr bis 7:45 Uhr wird von den Lehrpersonen nach einem eigenen Aufsichtsplan gewährleistet. Jede Lehrperson, welche in der ersten Stunde Unterricht hat, findet sich fünf Minuten vor Unterrichtsbeginn in der Klasse ein und beaufsichtigt die Schüler und Schülerinnen.

#### Unterrichtsende

Der Unterricht endet pünktlich mit dem Klingelzeichen. Bei Unterrichtsschluss überwacht jede Lehrperson ihre Klasse beim Verlassen des Klassenraumes. Außerdem sollte die Lehrperson der letzten Unterrichtsstunde auch dafür Sorge tragen, dass die Lichter im Klassenraum abgeschaltet werden.

#### Bewegung und Sport

Die Lehrperson für Bewegung und Sport beendet den Unterricht jeweils fünf Minuten vor dem Läuten, damit sich die Schüler und Schülerinnen rechtzeitig umziehen und etwas erfrischen können.

#### Spezialräume

Die Benutzerordnungen und die Räumungsordnung werden mit allen Schülern und Schülerinnen besprochen (Vermerk im Register).

#### Offene Unterrichtsformen

Sollten sich Schüler und Schülerinnen bei offenen Unterrichtsformen in zwei oder mehreren Räumen aufhalten, ist Folgendes zu beachten: Der konkrete Arbeitsauftrag muss von der zuständigen Lehrperson angeregt worden sein. Diese trifft präventive Sorgfaltsmaßnahmen, damit Schadensfälle vermieden werden. Verhaltens- und

Arbeitsanweisungen müssen mit klaren Hinweisen über mögliche Gefahrenpotentiale erteilt werden. Die Lehrperson wird sich in gewissen Abständen in den einzelnen Räumen aufhalten, um zumindest eine indirekte Aufsicht zu gewährleisten.

### **Verletzungen und Beschädigungen**

Wenn sich Schüler oder Schülerinnen verletzen, meldet dies die zuständige Lehrperson umgehend im Sekretariat. Desgleichen gilt bei Beschädigungen von Einrichtungsgegenständen. Mutwillige Beschädigungen werden den Eltern der betreffenden Schüler und Schülerinnen finanziell angelastet.

### **Streik**

Für Streiktage gilt, dass sich alle Lehrpersonen, die nicht streiken und an dem betreffenden Tag Unterricht haben, um 7: 30 Uhr im Professorenzimmer einfinden, damit eine eventuelle Stundenplanänderung vorgenommen werden kann. Abwesende Lehrpersonen werden als streikend geführt. Die Beaufsichtigung der Schüler und Schülerinnen muss auf alle Fälle gewährleistet sein.

### **Abwesenheiten**

Sollte eine Lehrperson aus Krankheitsgründen verhindert sein, zum Unterricht zu kommen, so meldet sie dies ehestens im Sekretariat. Das Sekretariat wird gemäß den geltenden Bestimmungen umgehend eine Kontrollvisite anfordern. Die abwesende Lehrperson muss so bald wie möglich einen Arzt, eine Ärztin aufsuchen, welcher, welche ein ärztliches Zeugnis ausstellt. Dieses muss von der betreffenden Lehrperson umgehend an die Schule übermittelt werden, sofern dies nicht bereits durch den Arzt, die Ärztin auf telematischem Wege geschehen ist.

Sollte eine Lehrperson aus anderen schwerwiegenden Gründen nicht zum Unterricht erscheinen können, so meldet sie dies ebenfalls umgehend im Sekretariat. Bei vorhersehbaren Abwesenheiten (ärztliche Visite etc.) ist auf alle Fälle im Vorhinein eine Genehmigung der Direktorin einzuholen.

### **Studentaustsch**

In begründeten Fällen ist ein Studentaustsch möglich. Er muss rechtzeitig bei der Direktorin beantragt werden.

## **21.2 Aufgaben der Klassenvorstände und deren Stellvertretern, Stellvertreterinnen**

Die Direktorin hat die Möglichkeit, Tätigkeiten aus seinem Zuständigkeitsbereich - und nur solche - dem Klassenvorstand zu übertragen.

Der Klassenvorstand steht als Vertrauenslehrperson der Klasse vor und wirkt somit als Bezugs- und unmittelbare Ansprechperson. In dieser Rolle versucht er, sie, in Zusammenarbeit mit dem Klassenrat die Klassengemeinschaft zu festigen, die



Zusammenarbeit zwischen Schülern und Schülerinnen, Eltern und Lehrpersonen der Klasse zu fördern und die Schüler und Schülerinnen zu einer konstanten Arbeitshaltung anzuhalten.

Der Klassenvorstand wird von einem Stellvertreter, einer Stellvertreterin unterstützt. Die Tätigkeiten werden zwischen dem Klassenvorstand und seinem Stellvertreter, seiner Stellvertreterin individuell vereinbart. Bei Abwesenheit des, der einen übernimmt der, die jeweils andere seine, ihre Aufgaben.

### **Der Klassenvorstand und sein Stellvertreter, seine Stellvertreterin haben folgende Aufgaben:**

- Begrüßung und Verabschiedung der Klasse am Anfang bzw. Ende des Schuljahres
- Erläuterung der Schul- und der Räumungsordnung
- Einsetzung des Klassensprechers, der Klassensprecherin
- Kontrolle und Entschuldigung der Absenzen
- Erstellung der Sitzordnung in Absprache mit dem Klassenrat
- Einsichtnahme in die Tagesordnung der Klassenversammlungen und Lesen der Protokolle
- Kontrolle des Registers auf Vollständigkeit
- Aufgabe, zusammen mit den anderen Mitgliedern des Klassenrats für die Einhaltung der Schulordnung durch die Klasse zu sorgen
- Begleitung der Klasse beim Herbstausflug
- Vorsitz im Klassenrat in Vertretung der Direktorin
- Verfassen der Protokolle der Klassenratssitzungen

### **21.3 Aufgaben der Aufsichtspersonen laut Aufsichtsplan**

- Aufsicht vor Unterrichtsbeginn: Die Aufsichtspersonen überwachen den ordnungsgemäßen Zutritt der Schüler und Schülerinnen zu den Klassen und sorgen für die Einhaltung der Schulordnung in der Zeit vor Unterrichtsbeginn (7:30 – 7:45 Uhr)
- Aufsicht ab 7:45 Uhr: Fünf Minuten vor Unterrichtsbeginn beaufsichtigen die Lehrpersonen der ersten Stunde ihre Klasse.
- Aufsicht während der großen Pause: Die in den verschiedenen Stockwerken eingeteilten Aufsichtspersonen sorgen dafür, dass alle Schüler und Schülerinnen die Klassen und die Spezialräume verlassen. Nach dem ersten Klingelton begeben sich die Schüler und Schülerinnen wieder in die Klassen. Die Aufsichtspersonen auf dem Schulhof überwachen das Verhalten der Schüler und Schülerinnen im Freien und achten besonders darauf, dass die Schüler und Schülerinnen das Pausengelände nicht verlassen und dass das Rauchverbot eingehalten wird.

### **21.4 Aufgaben der Lehrpersonen im Bereitschaftsdienst**

Die Lehrpersonen mit Bereitschaftsdienst stehen, sofern sie nicht bereits eingesetzt sind, für die Leistung von kurzfristigen Supplenzen in den verschiedenen Klassen zur

Verfügung. Sie halten sich während der Bereitschaftszeit innerhalb des Verwaltungsbereichs (Lehrerzimmer, Konferenzraum, Bibliothek) zur Verfügung bzw. melden es im Sekretariat, falls sie sich in andere Bereiche des Schulgebäudes begeben. Falls sie nicht für Supplenzen eingesetzt werden, stehen sie für die Unterstützung anderer Lehrpersonen zur Verfügung, z. B. für die Beaufsichtigung von Schülern und Schülerinnen bei Nachholtests, Teamunterricht, Bibliothekaufsichten oder Ähnliches. Auf alle Fälle muss während des Bereitschaftsdienstes die Anwesenheit im Schulgebäude gewährleistet werden.

## **21.5 Lehrpersonen im Berufsbildungsjahr, im Probejahr und in der Berufseingangsphase**

### **Berufseinsteiger und Berufseinsteigerinnen und Lehrpersonen, die zum ersten Mal an der TFO unterrichten**

#### **Lehrpersonen im Probe- und Berufsbildungsjahr**

Das Probe- und Berufsbildungsjahr umfasst einen Mindestumfang verpflichtender Fortbildungstätigkeit und verpflichtenden Dienstes an der Schule, die Zusammenarbeit mit einem Tutor, einer Tutorin, die Abfassung eines pädagogischen Erfahrungsberichtes und das Kolloquium mit dem Dienstbewertungskomitee. Die detaillierten Anforderungen zur Ableistung des Probe- und Berufsbildungsjahres werden mit Rundschreiben der Bildungsdirektion jährlich festgelegt.

Jede Lehrperson wird durch eine erfahrene Lehrperson betreut. Nach Anhören des Lehrerkollegiums ernennt die Direktorin bis Ende September für jede Lehrperson im Berufsbildungsjahr einen Tutor oder eine Tutorin.

Der Tutor, die Tutorin begleitet die Lehrperson im Berufsbildungsjahr bei der Planung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts und berät sie im Zusammenhang mit anderen schulischen Tätigkeiten, insbesondere anlässlich der Bewertung von Schülerleistungen.

Die Lehrpersonen planen gemeinsam mit ihrem Tutor, ihrer Tutorin in der Regel drei Unterrichtseinheiten im Sinne von Musterlektionen und erproben diese im eigenen Unterricht. Die Ergebnisse werden gemeinsam reflektiert und evaluiert.

Jeder Tutor, jede Tutorin verfasst am Ende des Berufsbildungsjahres einen Bericht, der der Direktorin übergeben wird.

Die Lehrpersonen im Berufsbildungsjahr und in der Berufseingangsphase sind verpflichtet, einen pädagogischen Erfahrungs- und Reflexionsbericht in Form eines Portfolios zu verfassen, der zum vereinbarten Termin bei der Direktorin abgegeben werden muss. Diese leitet den Bericht an die Mitglieder des Dienstbewertungskomitees weiter.

Die Direktorin vereinbart mit der betreffenden Lehrperson die Ziele und die Kriterien für die Bewertung des Berufsbildungsjahres sowie den Fortbildungsplan. Sie begleitet die berufliche Arbeit der Lehrpersonen, besucht sie im Unterricht und achtet unter anderem auf berufliche Fähigkeiten, Einsatz- und Fortbildungsbereitschaft.

Am Ende des Schuljahres findet ein Abschlusskolloquium vor dem Dienstbewertungskomitee statt. Bei diesem stellt die Lehrperson im Berufsbildungsjahr ihren Erfahrungsbericht kurz vor und steht für Fragen zur Verfügung. Auch der Tutor, die Tutorin gibt einen kurzen mündlichen Bericht und steht für eventuelle Fragen zur Verfügung. Im Anschluss berät das Dienstbewertungskomitee unter dem Vorsitz der Direktorin über die Bewertung der Lehrperson im Probejahr. Bei entsprechend positiver Bewertung schlägt die Direktorin der Bildungsdirektion die Bestätigung der Lehrperson in der Stammrolle vor.

### **Lehrpersonen im Probejahr**

Lehrpersonen, die ihre Lehrbefähigung in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union erworben und in Italien die Anerkennung derselben aufgrund der einschlägigen EU-Richtlinien erhalten haben, müssen kein Berufsbildungsjahr, wohl aber das Probejahr ableisten. Ebenso müssen Lehrpersonen, welche aufgrund eines Übertrittes im Rahmen der Mobilität nun in einer anderen Schulstufe unterrichten, ein Probejahr ablegen. Die genauen Anforderungen zur Ableistung des Probejahres werden mit Rundschreiben der Bildungsdirektion jährlich festgelegt.

### **Lehrpersonen in der Berufseingangsphase**

Die Berufseingangsphase betrifft Lehrpersonen, die im jeweiligen Schuljahr erstmals mit gültigem Studientitel oder anerkannter Lehrbefähigung mit befristetem Arbeitsvertrag angestellt werden. Der Ablauf erfolgt in etwa wie bei Lehrpersonen im Probe- und Berufsbildungsjahr.

### **Berufseinsteiger, Berufseinsteigerinnen und Lehrpersonen, die das erste Mal an der TFO unterrichten**

In den ersten Septembertagen werden die Berufseinsteiger und Berufseinsteigerinnen und die Lehrpersonen, die das erste Mal an der TFO unterrichten, zu einer eigenen Sitzung eingeladen, in welcher sie über grundlegende rechtliche, organisatorische und methodisch-didaktische Aspekte ihrer künftigen Tätigkeit als Lehrperson informiert werden. Hierzu gehören Themenbereiche wie das Dienstrecht, Registerführung, Bewertung, Kontakte mit Eltern, Mitbestimmungsgremien, Arbeitsschutz usw. Im Anschluss an diese Sitzung folgt eine Begehung des Schulgebäudes gemeinsam mit dem Arbeitsschutzbeauftragten der Schule, wobei die betreffenden Personen gezielt auf Fluchtwege und Sicherheitseinrichtungen aufmerksam gemacht werden (Brandschutz, Räumungsordnung).

Da es sich bei diesem Treffen nur um eine erste Einführung handeln kann, suchen sich Berufseinsteiger, Berufseinsteigerinnen bei Bedarf eine erfahrene Lehrperson desselben oder eines verwandten Fachbereichs zur Klärung von Fragen. Natürlich steht auch die Schuldirektorin den Berufseinsteigern und Berufseinsteigerinnen zur Verfügung, falls diese sich direkt an sie wenden.

Für Lehrpersonen, die nicht den erforderlichen Zulassungstitel besitzen und das erste Unterrichtsjahr absolvieren, gelten folgende Regelungen:

Sie schließen einen Vertrag mit der vorgesehenen Probezeit ab. Die Direktorin vereinbart mit ihnen einen persönlichen, verpflichtenden Fortbildungsplan im Ausmaß von mindestens 25 Stunden pro Schuljahr. Wird die vorgesehene Probezeit positiv bewertet, wird der Arbeitsvertrag für den vereinbarten Zeitraum verlängert. Am Ende des Probeauftrags bewertet die Schuldirektorin den Dienst der Lehrperson. Diese Bewertung muss bei zukünftigen Ansuchen um Supplenzen beigelegt werden.

Können Supplenten bereits eine positiv bewertete Unterrichtserfahrung von mindestens einem Schuljahr vorweisen, ist eine weitere Bewertung des Dienstes durch die Direktorin laut Beschluss der Landesregierung Nr. 316 vom 10.05.2022 nicht mehr vorgesehen.

## **21.6 Aufgaben der Verantwortlichen der Spezialräume**

Der, die Verantwortliche des Spezialraumes wird bei seinen/ihren Aufgaben von den Lehrkräften, die im betreffenden Raum arbeiten, und vom Schullaboranten unterstützt:

- Gesamtkoordinierung des Spezialraumes
- Meldung bzw. Weiterleitung von Mängeln und Schäden
- Kontrolle des Erste-Hilfe-Koffers am Beginn des Schuljahres
- Umstellung und Erneuerung der Einrichtung in Absprache mit den Lehrpersonen
- Inventar des Raumes (in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen des Technischen Büros und dem Schulsekretär)
- Anbringen der Benutzerordnung
- Endprüfung des Raumes, der technischen Ausstattung und der Maschinenhandbücher nach Schulende mit Übergabe des Protokolls an die Direktorin

Die Raumverantwortlichen sind unter anderem für die Meldung offensichtlicher Sicherheitsmängel, für die Ordnung der sich im Raum befindlichen Materialien und Geräte sowie für die Sauberkeit im jeweiligen Raum zuständig. Bei Fragen zur Sicherheit können sie sich an die Sicherheitsberater des Hauses wenden, damit gemeinsam Lösungen gefunden werden können. In erster Linie ist jedoch der Raumverantwortliche zuständig.

Die Raumverantwortlichen kontrollieren regelmäßig die Erste-Hilfe-Materialien auf ihre Vollständigkeit und auf das Verfallsdatum. Fehlende Produkte müssen ergänzt, abgelaufene Produkte ersetzt werden. Besteht die Notwendigkeit der Beschaffung neuer Materialien, so werden diese vom Schullaboranten (Neumair Oswald) oder dem Schulassistenten besorgt. Der Raumverantwortliche oder der Schullaborant ordnet dann die Erste-Hilfe-Materialien wieder in den Erste-Hilfe-Kasten in seinem Raum ein.

## 21.7 Aufgaben des technischen und des didaktischen Systembetreuers

### Technischer Systembetreuer (TSB)

Der technische Systembetreuer ist ein Techniker (Berufsbild: DV-Techniker), der über die notwendigen Kenntnisse zur Installation und Wartung (Server, Arbeitsstationen, Peripheriegeräte, Verkabelung, Anbindung ans Internet, System- und Anwendersoftware) des gesamten LANs einer Schule verfügt.

Die technischen Systembetreuer sind ausschließlich für die Wartung der EDV-Anlagen für didaktische Zwecke an den Schulen zuständig. Die Geräte für die Schulverwaltung fallen in die Zuständigkeit von LASIS. Dafür wartet ein Systembetreuer die EDV-Geräte (bzw. Netzwerke) mehrerer Schulen in einem definierten Wartungs-Bezirk. Sitz des Systembetreuers der TFO Bruneck ist das Sprachen- und Realgymnasium Bruneck, weitere Oberschulen und Mittelschulen bzw. Schulsprengel werden seinem Zuständigkeitsbereich zugeordnet.

Der technische Systembetreuer entscheidet nicht über die Nutzung der technischen Anlagen und der Software oder den Zugang der User. Diese Entscheidung liegt eindeutig in der Kompetenz des Kollegiums, wobei der Zugang nicht auf bestimmte Fächer beschränkt bleiben darf. Wohl aber kann und muss der Systembetreuer sachliche, technische, organisatorische Argumente, z. B. für oder gegen den Einsatz einer Software im Netz oder eine bestimmte Konfiguration, einbringen. Funktionierende Geräte sind die Voraussetzung für die didaktische Arbeit im Bereich Neue Medien. Andererseits darf die Sorge darum nicht die Nutzung verhindern oder einschränken. Gewisse Einschränkungen sind jedoch notwendig, um den Aufwand für die Wartung vertretbar zu halten.

Hier spielt die Zusammenarbeit und Verständigung mit dem didaktischen Systembetreuer eine große Rolle. In vielen Fällen wird ein Abwägen von Aufwand und (pädagogischem) Nutzen notwendig sein, was einen gewissen Einblick der beiden Personen in den jeweils anderen Fachbereich voraussetzt.

### Didaktischer Systembetreuer (DSB)

Didaktische Systembetreuer sind beauftragte Lehrkräfte an jeder einzelnen Schule oder Schulstelle. Sie bilden die Brücke zwischen Lehrpersonen und Wartungstechniker. Sie kennen als Lehrpersonen einerseits die Bedürfnisse der Didaktik und haben andererseits einen gewissen Einblick in die technischen Zusammenhänge, Möglichkeiten und Grenzen.

Didaktische Systembetreuer

- verwalten in Absprache mit den technischen Systembetreuern Zugangsrechte und Passwörter der Benutzer

- beraten Lehrpersonen und Schulverwaltung bei Entscheidungen im Zusammenhang mit der Ausstattung und dem Einsatz von Hard- und Software
- sind Ansprechpartner im Bereich Neue Medien für die Kolleginnen und Kollegen an der Schule und geben didaktische und organisatorische Hinweise und Hilfen für die Arbeit im Unterricht
- entscheiden in Absprache mit dem Lehrerkollegium und dem technischen Systembetreuer über die Installation von Software im Netzwerk, führen diese teilweise selbst durch oder beauftragen die technischen Systembetreuer damit
- erstellen bei Problemen eine erste Diagnose bzw. Problembeschreibung, beheben kleinere Mängel selbst, soweit sie dazu in der Lage sind, führen einfache routinemäßige Wartungsaufgaben selbst durch bzw. entscheiden über die Notwendigkeit zur Anforderung der Wartungstechniker
- stellen den Kontakt zu zentralen Stellen und Diensten im Bereich Neue Medien her bzw. sind ihrerseits Ansprechpartner für letztere
- betreut das Register, hält den Kontakt zu dessen Programmierern und ist Ansprechperson für Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern.

## **21.8 Berufsbild, Aufgaben und Tätigkeitsprofil der technisch-praktischen Lehrpersonen**

### **Aufgabenprofil**

Die technisch-praktischen Lehrpersonen (kurz: Praxislehrer) gewährleisten gemeinsam mit den jeweiligen Fachlehrpersonen eine optimale Durchführung des Praxisunterrichts des jeweiligen Faches. Dieser findet je nach Fachbereich in den Labors, Werkstätten, Computerräumen oder Zeichensälen statt, kann aber auch im jeweiligen Klassenraum durchgeführt werden. Die Praxislehrperson ist verantwortlich für die Planung, Vorbereitung und Durchführung praktischer Übungen. Sie bewertet die Tätigkeit der Schüler und Schülerinnen im Praxisunterricht und schlägt in Absprache mit der jeweiligen Fachlehrperson die praktischen Bewertungselemente vor. Die Praxislehrperson ist auch für den jeweiligen Raum mitverantwortlich, in dem die praktischen Übungen durchgeführt werden und gewährleistet, dass dieser wieder sauber und ordnungsgemäß hinterlassen wird. Des Weiteren sorgt sie in Absprache mit den Verantwortlichen des Technischen Büros und in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretär für das Vorhandensein der notwendigen Verbrauchsmaterialien und Lehrmittel. Die Praxislehrperson ist mitverantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen am jeweiligen Arbeitsplatz und arbeitet diesbezüglich mit den Arbeitsschutzbeauftragten der Schule zusammen. Weiters überwacht die Praxislehrperson die Einhaltung der Benutzerordnungen der jeweiligen Spezialräume.

### **Zusammenarbeit Fachlehrer – Praxislehrer**

Fachlehrpersonen und Praxislehrpersonen sind gemeinsam für den Unterricht im jeweiligen Fach verantwortlich, wobei der Fachlehrperson die Hauptverantwortung für den theoretischen Fachunterricht und der Praxislehrperson die Hauptverantwortung für den Praxisunterricht übertragen wird. Beide erarbeiten gemeinsam und im



gegenseitigen Einvernehmen die Jahresplanung. Die Fachlehrperson plant gemeinsam mit der Praxislehrperson die im Laufe des Schuljahres durchzuführenden Praxisübungen, wobei eine sehr kurzfristige Planung zu vermeiden ist. In der Regel werden die durchzuführenden Praxisübungen für mehrere Wochen im Voraus gemeinsam geplant. Die Praxislehrperson sorgt für die Umsetzung dieser Planung. Gemeinsam mit der Fachlehrperson gewährleistet sie eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung des Praxisunterrichts. Die Praxislehrperson erarbeitet in Absprache mit der Fachlehrperson die in direktem Zusammenhang mit dem Praxisunterricht stehenden Unterrichtsmaterialien (Arbeitsanleitungen, Sicherheitsvorschriften, Arbeits- und Übungsblätter usw.) und sorgt für deren Vervielfältigung und Verteilung an die Schüler und Schülerinnen.

Beim Praxisunterricht sind jedenfalls Fach- und Praxislehrperson gemeinsam anwesend, sodass eine optimale Betreuung der Schüler und Schülerinnen gewährleistet werden kann. Auch bei Stunden, in denen kein Praxisunterricht durchgeführt wird, jedoch eine Praxislehrperson zugeteilt ist, wird die Praxislehrperson in den Unterricht eingebunden. Die Praxislehrperson kann dabei in Ausnahmefällen auch Tätigkeiten außerhalb des Klassenraums verrichten (z. B. in den verschiedenen Praxisräumen). Dies muss, wenn es den Großteil der Stunde betrifft, jedoch ausdrücklich zwischen Fach- und Praxislehrpersonen vereinbart und zu Beginn der Unterrichtsstunde im digitalen Register mit der entsprechenden Tätigkeit der Praxislehrperson vermerkt werden. In jedem Fall ist aber die Präsenz der Praxislehrperson in der Schule gemäß dem individuellen Stundenplan zu gewährleisten, wobei Tätigkeiten zu verrichten sind, die mit dem jeweiligen Praxisunterricht in unmittelbarem Zusammenhang stehen.

### **Arbeitszeit der Praxislehrpersonen**

Praxislehrpersonen mit vollem Unterrichtsauftrag haben eine Stundenverpflichtung von 20 Unterrichtsstunden pro Woche. Sollte der Wochenstundenplan eine geringere Stundenzahl aufweisen, so ist die Differenz durch zusätzliche Unterrichtstätigkeiten einzubringen (z. B. Projektunterricht, Nachhol- und Fördermaßnahmen usw.). Gemäß Art. 7 des Einheitstextes der Landeskollektivverträge für das Lehrpersonal vom 23.04.2003 sind die Praxislehrpersonen verpflichtet, im Rahmen der für den Unterricht erforderlichen zusätzlichen Stunden gemäß Art. 8 drei Wochenstunden für die Vorbereitung der praktischen Übungen und die Wartung der Geräte zu leisten. Somit ist für alle Praxislehrpersonen bei vollem Lehrauftrag eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 23 Stunden zu gewährleisten. Bei Praxislehrpersonen mit Teilauftrag reduziert sich diese Stundenzahl im Verhältnis zum jeweiligen Auftrag. Für die Praxislehrpersonen gelten im Übrigen derselbe Stundenplan und dieselben Verpflichtungen zur Arbeitszeit wie für die Fachlehrpersonen. Sollte die Praxislehrperson oder die Fachlehrperson nicht pünktlich zu Unterrichtsbeginn anwesend sein, so ist die jeweils andere Lehrperson verpflichtet, dies umgehend im Sekretariat zu melden, welches dann die notwendigen Überprüfungen vornimmt. Bei Abwesenheit der Fachlehrperson übernimmt grundsätzlich die Praxislehrperson die betreffenden Unterrichtsstunden allein. Genauso führt die Fachlehrperson in Abwesenheit der Praxislehrperson den Unterricht allein durch. Das Sekretariat informiert in jedem Fall die zweite Lehrperson über die Abwesenheit ihres Kollegen oder ihrer Kollegin.

## **Rechte und Pflichten**

Die Praxislehrpersonen sind gemäß den geltenden Bestimmungen vollwertige Mitglieder des Lehrerkollegiums und des jeweiligen Klassenrats mit eigenem Stimmrecht. Somit sind sie verpflichtet, an allen Sitzungen des Lehrerkollegiums und des jeweiligen Klassenrats teilzunehmen. Bewertungskonferenzen können in Abwesenheit der Praxislehrpersonen nicht durchgeführt werden. Praxislehrpersonen können auch zu Mitgliedern der Prüfungskommissionen der Abschlussprüfung berufen werden. Die entsprechende Entscheidung trifft der jeweilige Klassenrat. Praxislehrpersonen können auch in allen Mitbestimmungsgremien vertreten sein, in denen Vertreter der Lehrpersonen vorgesehen sind. Bei den ordentlichen Treffen der Fachgruppen beteiligen sich alle Fach- und Praxislehrpersonen der betreffenden Fachgruppe. Es steht dem jeweiligen Fachgruppenleiter, der jeweiligen Fachgruppenleiterin frei, bei Bedarf auch Untergruppen zu bilden und Treffen z. B. nur der Fachlehrpersonen bzw. nur der Praxislehrpersonen einzuberufen. In großen Fachgruppen kann auch eine fixe Untergruppe für den Praxisunterricht gebildet werden, wobei die Anwesenheitspflicht bei den ordentlichen Sitzungen der gesamten Fachgruppe jedoch aufrecht bleibt. Ist eine Praxislehrperson Mitglied mehrerer Fachgruppen, so ordnet sie sich bei Überschneidungen jener Fachgruppe zu, deren Tagesordnung ihre Anwesenheit stärker erforderlich macht bzw. jener Fachgruppe, für welche sie mehr Unterrichtsstunden hat. Die Schlussbewertungen werden in Absprache zwischen Fach- und Praxislehrpersonen gemeinsam vorgeschlagen. Können sich die beiden nicht auf einen gemeinsamen Vorschlag einigen, werden dem Klassenrat die unterschiedlichen Vorschläge zur Kenntnis gebracht und dieser entscheidet dann per Mehrheitsbeschluss über die definitive Bewertung für das betreffende Fach.

## **21.9 Aufgaben der Verantwortlichen des Technischen Büros**

Das Technische Büro hat die primäre Aufgabe, Verbrauchsmaterialien, Geräte und Lehrmaterial der verschiedenen Labors und Werkstätten zu verwalten. Dies umfasst den Einkauf, die Inbetriebnahme und Inventarisierung, die Vorbereitung der Materialien für den didaktischen Gebrauch, die Wartung und evtl. Reparatur sowie gegebenenfalls den Ersatz bzw. die Entsorgung defekter oder veralteter Geräte und Materialien. Außerdem sorgen die Verantwortlichen des Technischen Büros für eine ordnungsgemäße Verwahrung von Geräten und Verbrauchsmaterialien in den entsprechenden Fachräumen.

Die Verantwortlichen des Technischen Büros sorgen für die Beschaffung von Lehrmitteln und Verbrauchsmaterialien. Hierzu pflegen sie den notwendigen Kontakt mit Firmen, holen entsprechende Kostenvoranschläge ein und vergleichen diese und beantragen den Ankauf der entsprechenden Materialien. Sie sorgen für eine ordnungsgemäße und sicherheitsgerechte Verwahrung der Materialien in den verschiedenen Räumlichkeiten. Des Weiteren sorgen sie für eine vorschriftsgemäße Entsorgung von Abfällen. Sie betreuen gemeinsam mit allen anderen zuständigen Personen die Praxisräume sowie die betreffenden Lager- und Vorratsräume. Zudem



soll bei der Erstellung der Sicherheitsberichte die Zusammenarbeit mit den Sicherheitsverantwortlichen angestrebt werden.

Die Arbeitszeit der Verantwortlichen für die Technischen Büros umfasst gemäß Art. 7 des LKV vom 23.04.2003 38 Wochenstunden. Wenn technisch-praktische Lehrpersonen teilweise unterrichten und teilweise die Funktion der Verantwortlichen für das Technische Büro ausüben, werden die Stunden, die nicht Unterrichtstätigkeit sind, im Verhältnis 1:1,9 gewertet. Die zugeteilten Unterrichtsstunden sind entsprechend zu dokumentieren. Die Lehrperson teilt sich die Arbeitszeit selbst flexibel ein.

# TEIL B

## „SO PLANEN UND ENTWICKELN WIR“



Technologische Fachoberschule Bruneck  
Josef-Ferrari-Straße 22  
39031 Bruneck  
0474 555602  
[www.tfo-bruneck.it](http://www.tfo-bruneck.it)  
[os-tfo.bruneck@schule.suedtirol.it](mailto:os-tfo.bruneck@schule.suedtirol.it)



# Teil B „So planen und entwickeln wir“

## 1. VORAUSSETZUNGEN

Im Teil B des Dreijahresplans des Bildungsangebotes mit dem Titel „So planen und entwickeln wir“ legt die Schulgemeinschaft ihre Ziele für die Schuljahre 2020/21, 2021/22, 2022/23 fest. Bedingt durch die Pandemie wird die Gültigkeit des Dreijahresplans auch auf das Schuljahr 2023-24 ausgedehnt. Diese stimmen mit den Bildungszielen der TFO Bruneck und ihren jeweiligen Fachrichtungen überein und spiegeln die didaktische und erzieherische Ausrichtung der Schule wider. Die Zielvorgaben werden unter Einbeziehung aller Mitglieder der Schulgemeinschaft erstellt. Im Schuljahr 2015/2016 hat die TFO einen Pädagogischen Tag durchgeführt. Dabei wurde eine ganze Reihe von Themen für die Schulentwicklung erarbeitet. Diese lassen sich unter den Stichpunkten Höflichkeit/Respekt, modulares Lernen, Überarbeitung des Bildungsprofils, Medienkompetenz, Zusammenarbeit in Projekten, Arbeit im Klassenrat, Schulklima und Bewertung zusammenfassen. Damit hat die Schulgemeinschaft einen Fundus für die zukünftige Schulentwicklung erarbeitet, woraus nun für die Zielformulierung für den Dreijahresplan geschöpft werden kann. Da die Umsetzung von Zielen Zeit und Ressourcen braucht, geht es darum, eine gute Wahl zu treffen. Die grundlegenden Richtlinien zur Ausarbeitung der Ziele werden von der Direktorin vorgegeben.

## 2. VORGEHENSWEISE: ERSTELLUNG DER ZIELFORMULIERUNGEN

Am Dienstag, den 19. März 2019 fand an der TFO Bruneck ein weiterer Pädagogischer Tag statt. Am Vormittag standen zwei Impulsreferate auf dem Programm, und am Nachmittag erarbeiteten die Lehrpersonen inhaltliche Schwerpunkte für die Dreijahresplanung 2020-2023. Organisiert wurde die Veranstaltung von der AG Schulentwicklung unter der Leitung von Maximilian Gartner in Zusammenarbeit mit dem Pädagogischen Beratungszentrum Bruneck.

Bernhard Frischmann, Pflichtschulinspektor der Bildungsregion Landeck, referierte zum Thema „Schule entwickeln = Kultur entwickeln“. Er betonte, dass Bildungsarbeit im 21. Jahrhundert aufgrund der rasanten gesellschaftlichen und technischen Entwicklungen ganz anders gestaltet werden müsse als dies bisher der Fall war. Die zentrale Frage für ihn lautet: „Worauf bereiten wir junge Menschen vor?“ Bildlich gesprochen, muss eine Bodenanalyse vorgenommen werden, bei welcher hinterfragt wird: „Was kann ich anbauen? Was werde ich ernten?“

Georg Klammer, Direktor des Wirtschaftskundlichen Realgymnasiums der Ursulinen in Innsbruck, sowie Administratorin Claudia Hohenauer berichteten darüber, wie die Oberstufenreform (MOST/NOST) an ihrer Schule umgesetzt wird. Allgemein ist das WRG Innsbruck, laut den Schulführungskräften Georg Klammer und Claudia Hohenauer,

sehr stark danach bestrebt, den Forderungen nach Kompetenzorientierung und Individualisierung im Unterricht so gut wie möglich gerecht zu werden. Die Umgestaltung des Unterrichts erfordert einen deutlichen Mehraufwand auch in verwaltungstechnischer Hinsicht, aber das positive Feedback von Schülern und Schülerinnen, Lehrpersonen und Eltern zeigt, dass sich der Aufwand lohnt.

Im Vorfeld des Pädagogischen Tages wurde durch Systemisches Konsensieren digital ermittelt, welche Themen bei den Lehrpersonen die größte Zustimmung bzw. die stärkste Ablehnung hervorrufen. Dabei ergaben sich 6 Themenbereiche mit starker Zustimmung, zu welchen die Lehrpersonen im Rahmen eines eineinhalbstündigen Arbeitstreffens ein grobes Konzept ausarbeiteten:

- 1) Fachraumprinzip
- 2) Fächerübergreifender Unterricht
- 3) Kooperation und Kommunikation
- 4) Projektunterricht
- 5) Rahmenbedingungen für gelingendes Lernen
- 6) Sitz- und Arbeitsplätze außerhalb des Klassenraums

Die Konzepte wurden auf Flipcharts verschriftlicht und in der Aula auf Pinnwänden befestigt, sodass sich jede Lehrperson im Rahmen eines kurzen Rundgangs über die Ergebnisse informieren konnte. Am Ende des Pädagogischen Tages wurde digital ermittelt, welche Konzepte den größten Zuspruch hervorrufen. Es stellte sich heraus, dass die Förderung von fächerübergreifendem Unterricht und Projektunterricht wie auch die räumliche Gestaltung der Schule vielen Lehrpersonen sehr am Herzen liegen. Das Lehrerkollegium der Schule hat sich, auf Vorschlag der Steuergruppe, im November 2019 dafür entschieden, folgende Bereiche im Dreijahreszeitraum 2020-2023 als Schwerpunkte für die Schulentwicklungsarbeit festzulegen:

- 1) Bewertung
- 2) Fächerübergreifender Unterricht
- 3) Fachraumprinzip

### **3. ZIELFORMULIERUNG UND PLANUNGSSCHRITTE**

#### **3.1 Arbeitsfeld: Fächerübergreifende Lernangebote**

##### **Ausgangslage**

Die Rahmenrichtlinien der Oberstufe sehen curricularen, fächerübergreifenden Unterricht vor. Dieser findet an der TFO Bruneck im Rahmen der Förderwoche statt. Nicht alle Schüler und Schülerinnen erhalten im Laufe eines Schuljahres – außerhalb der Förderwoche – fächerübergreifende Lernangebote.

Im März 2019 fand an der Schule ein Pädagogischer Tag statt. Im Vorfeld des Tages und am Tag selbst war das Thema "Fächerübergreifender Unterricht" in verschiedenen

Ausprägungen (u.a. Themenunterricht, Projektunterricht) von Bedeutung.

Seit dem Jahr 2019 wird das mündliche Prüfungsgespräch im Rahmen der Abschlussprüfung fächerübergreifend geführt.

Der Qualitätsrahmen für die deutsche Schule in Südtirol sieht unter anderem im Teilbereich „6. Überfachliche Kompetenzen und Bereiche“ die Vermittlung von fächerübergreifenden Kompetenzen vor, in einem Unterricht, der die Auseinandersetzung mit dem gesellschaftlichen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Umfeld der Schule sowie mit der Natur fördert. Im Bereich „9. Lernformen – Lehrmethoden“ wird der Indikator „Neue Unterrichtsformen werden erprobt und evaluiert“ genannt.

### **Zielsetzung**

- Alle fächerübergreifenden Lernangebote der Schule sind dokumentiert.
- Die fächerübergreifenden Lernangebote werden inhaltlich, methodisch und zeitlich ausgebaut.
- Alle Schüler und Schülerinnen der TFO Bruneck erhalten in jedem Schuljahr fächerübergreifende Lernangebote.
- Die Schüler und Schülerinnen des Trienniums der TFO Bruneck gestalten im Laufe ihres Schulbesuchs in ihrem Portfolio „Übergreifende Kompetenzen und Orientierung“ eine Übersicht ihres fächerübergreifenden Lernens.
- Es werden nicht nur fächerübergreifende, sondern auch fachrichtungsübergreifende Lernangebote in den fachrichtungsspezifischen Fächern angedacht.

### **Maßnahmen 2020/21**

- Sammlung aller fächerübergreifenden Lernangebote der Schule
- Weiterleiten der Dokumentation an alle Lehrpersonen
- Planung der fächerübergreifenden Lernangebote in verschiedenen Gremien der Schule, vor allem in den Klassenräten, den Fachgruppen und in der Steuergruppe

### **Indikatoren der Zielerreichung**

- Alle Lehrpersonen erhalten regelmäßig Informationen, welche fächerübergreifenden Lernangebote an der TFO Bruneck angeboten werden
- Alle Schüler und Schülerinnen nutzen fächerübergreifende Bildungsangebote.
- Die Schüler und Schülerinnen der Abschlussklassen legen zur Abschlussprüfung ein Portfolio ihrer fächerübergreifenden Lernerfahrungen vor.

### **Ressourcenbedarf 2020/21**

- Koordinatorentätigkeit „Lernen und Lehren“

### **Maßnahmen 2021/22**

- Sammlung aller fächerübergreifenden Lernangebote der Schule
- Weiterleiten der Dokumentation an alle Lehrpersonen

- Planung der fächerübergreifenden Lernangebote in verschiedenen Gremien der Schule, vor allem in den Klassenräten, den Fachgruppen und in der Steuergruppe
- Evaluation des Lernerfolgs durch fächerübergreifendes Lernen

### Indikatoren der Zielerreichung

- Alle Lehrpersonen erhalten regelmäßig Informationen, welche fächerübergreifenden Lernangebote an der TFO Bruneck angeboten werden.
- Alle Schüler und Schülerinnen nutzen fächerübergreifende Bildungsangebote.
- Die Schüler und Schülerinnen der Abschlussklassen legen zur Abschlussprüfung ein Portfolio ihrer fächerübergreifenden Lernerfahrungen vor.
- Eine Evaluation der fächerübergreifenden Lernangebote wird durchgeführt.

### Ressourcenbedarf 2021/22

- AG Evaluation

### Maßnahmen 2022/23

- Sammlung aller fächerübergreifenden Lernangebote der Schule
- Weiterleiten der Dokumentation an alle Lehrpersonen
- Planung der fächerübergreifenden Lernangebote in verschiedenen Gremien der Schule, vor allem in den Klassenräten, den Fachgruppen und in der Steuergruppe
- Eine Arbeitsgruppe, zusammengesetzt aus Lehrpersonen der fachspezifischen Fächer, erarbeitet ein Konzept für fachrichtungsübergreifende Lernangebote (Nutzung der autonomen 20%-Quote der Schule).

### Indikatoren der Zielerreichung

- Alle Lehrpersonen erhalten regelmäßig Informationen, welche fächerübergreifenden Lernangebote an der TFO Bruneck angeboten werden.
- Alle Schüler und Schülerinnen nutzen fächerübergreifende Bildungsangebote.
- Die Schüler und Schülerinnen der Abschlussklassen legen zur Abschlussprüfung ein Portfolio ihrer fächerübergreifenden Lernerfahrungen vor.
- Eine Arbeitsgruppe „Fachrichtungsübergreifende Lernangebote“ hat sich gegründet und ist aktiv.

### Ressourcenbedarf 2022/23

- AG Evaluation

## 3.2 Arbeitsfeld: Lernbüro

### Ausgangslage

Durch die Initiative „**Schule im Aufbruch**“ wurde das Konzept des Lernens in Lernbüros bekannt. Es sieht vor, dass die Schüler und Schülerinnen in einigen Fächern eigenständig lernen und dabei selbst entscheiden können, in welcher sozialen Lernform und vor allem auf welchem Niveau sie lernen möchten. Dabei werden die Schüler und Schülerinnen von einem Lerncoach betreut.

Der Qualitätsrahmen für die deutsche Schule in Südtirol sieht zahlreiche Bereiche vor, auf welche sich das Lernen in Lernbüros bezieht. Diese sind u.a. der Bereich „**5. Sach- und Fachkompetenzen**“ sowie die Unterrichtsorganisation, bei welcher die Lehrpersonen für eine lernförderliche Rhythmisierung des Unterrichts sorgen. Auch im Bereich „**6. Überfachliche Kompetenzen**“ sind die Indikatoren der Förderung des sozialen Lernens und der Entwicklung eines adäquaten Selbstbildes genannt. Lernende sollen auch ausgiebig Möglichkeiten erhalten, selbstständig zu arbeiten sowie Lernprozesse und -ergebnisse zu reflektieren, das Selbstvertrauen und die Fähigkeit zur Eigeninitiative zu stärken. Im Bereich „**7. Individuelle Förderung und Inklusion**“ wird angemerkt, dass der Unterricht Möglichkeiten der inhaltlichen und/oder leistungsmäßigen Differenzierung und entsprechende Übungsfelder vorsieht. Im Bereich „**9. Lernformen – Lehrmethoden**“ wird u.a. erwähnt, dass Schüler und Schülerinnen eigenverantwortlich lernen und ihnen Raum gegeben wird für innovative und persönliche Lernformen. Dabei werden individuelle Lernwege ermöglicht und begleitet.

### **Zielsetzung**

- Erarbeitung eines Konzepts für ein Lernen in Lernbüros samt Betreuung der Schüler und Schülerinnen durch einen Lerncoach
- Umsetzung und damit Erprobung des Konzepts, einhergehend mit der Erstellung des Stundenplans
- Evaluation des Konzepts

### **Maßnahmen 2020/21**

- Umsetzung des Konzepts
- Erstellung des Stundenplans
- Evaluation des Konzepts

### **Indikatoren der Zielerreichung**

- An der TFO-Bruneck lernen die Schüler und Schülerinnen von zwei 1. Klassen in eigenen Fächern im Lernbüro. Dabei werden sie von einem Lerncoach begleitet.
- Eine Evaluation des Lernens in Lernbüros wird durchgeführt.

### **Ressourcenbedarf 2020/21**

- Arbeitsgruppe „Netzwerk Lernen(d) denken“
- Arbeitsgruppe Stundenplan
- 3 Räume als Lernbüro

### **Maßnahmen 2021/22**

- Bei Bedarf Anpassung des Konzepts
- Ausweitung des Lernbüros „Olé!“ auf zwei 2. Klassen
- Erstellung des Stundenplans
- Evaluation des Konzepts

### Indikatoren der Zielerreichung

- An der TFO Bruneck lernen die Schüler und Schülerinnen von zwei 1. Klassen sowie von zwei 2. Klassen in eigenen Fächern im Lernbüro. Dabei werden sie von einem Lerncoach begleitet.
- Eine Evaluation des Lernens in Lernbüros wird durchgeführt.

### Ressourcenbedarf 2021/22

- Arbeitsgruppe „Olé!“
- Arbeitsgruppe Stundenplan
- Genügend Räume als Lernorte

### Maßnahmen 2022/23

- Bei Bedarf Anpassung des Konzepts
- Ausweitung des Lernbüros auf eine oder zwei 3. Klassen verschiedener Fachrichtungen
- Erstellung des Stundenplans
- Evaluation des Konzepts

### Indikatoren der Zielerreichung

- An der TFO-Bruneck lernen die Schüler und Schülerinnen von zwei 1. Klassen, von zwei 2. Klassen, sowie von ein oder zwei 3. Klassen in eigenen Fächern im Lernbüro. Dabei werden sie von einem Lerncoach begleitet.
- Eine Evaluation des Lernens in Lernbüros wird durchgeführt.

### Ressourcenbedarf 2022/23

- Arbeitsgruppe „Olé!“
- Arbeitsgruppe Stundenplan
- Genügend Räume als Lernorte

**Evaluation:** Befragung von Lehrpersonen, Schülern und Schülerinnen

## 3.3 Modulares Lernen

Das Konzept des „modularen Lernens“ soll eigenständiges und selbstgesteuertes Lernen der Schüler und Schülerinnen fördern und individualisierte Bildungswege ermöglichen. Dabei werden die Unterrichtsinhalte in verschiedene Bausteine, Module genannt, gegliedert. Jedes Modul definiert sich durch einen vorgegebenen zeitlichen Rahmen, durch die zu erwerbenden Kompetenzen, die damit verbundenen Lerninhalte und die entsprechenden Lehr- und Lernmethoden. Auch die Sicherung und Überprüfung des Lernerfolgs ist Bestandteil eines Moduls.



Die geltenden Rahmenrichtlinien der Fachoberschulen in Südtirol laut Teil A der Anlage A des Beschlusses der Landesregierung Nr. 2040 vom 13.12.2010 sind die gesetzliche Grundlage für die Realisierung eines Systems modularen Lernens. Darin findet sich u.a. folgender Passus: „...wird die Möglichkeit genutzt, Stundenpläne innovativ zu gestalten und die vorgegebenen Stundenkontingente dazu auch in Blöcke zu gliedern oder andere flexible Stundenplanmodelle zu verwenden“.

Das Thema „modulares Lernen“ soll als mittel- und langfristiges Ziel im Auge behalten werden und es soll an Umsetzungsmöglichkeiten gearbeitet werden. Es sollen auch bereits existierende Modelle modularen Lernens im In- und Ausland genauer untersucht werden. Aufgrund der Komplexität der Materie ist es derzeit noch nicht absehbar, inwieweit im Dreijahreszeitraum bereits konkrete Maßnahmen in diesem Bereich gesetzt werden können. Eine entsprechende Arbeitsgruppe wurde bereits eingerichtet und hat ihre Tätigkeit im Laufe des Schuljahres 2016/17 aufgenommen.

### **3.4 Sprachenförderung**

Wichtige Ziele eines modernen Sprachunterrichts sind: sich allgemein und in der Fachsprache schriftlich und mündlich ausdrücken können, kommunizieren können unter Beachtung gegebener Bedingungen und unter Einsatz moderner Technologien, die Wirkung von Sprache erkennen und für kommunikative Zwecke einsetzen können, die verschiedensten Textarten schreiben und verstehen können, aber auch switchen können zwischen Fremd-, Zweit- und Muttersprache, Sprache als kreative Ausdrucksform begreifen und zum Dialog nutzen, wo das persönliche Gespräch menschlich berührt, Gemeinschaft stiftet, Identität schafft, Erkenntnis aufbaut und Veränderung bewirkt: Unter all diesen Aspekten ist die Sprachenförderung junger Menschen eine zentrale Aufgabe der Schule. „Sprachliche Kompetenz umfasst demnach alle Fertigkeiten, auf denen Produktion von Sprache beim Sprechen und Schreiben und die Rezeption von Sprache beim Hören und Lesen beruhen.“

(Rahmenrichtlinien, Teil 1, S. 55)

Auf dieser Grundlage sollen konkrete Maßnahmen zur Sprachenförderung – nicht nur in Bezug auf die Sprachenfächer – erarbeitet werden. Sprachenförderung soll ein Anliegen aller Fächer sein und es soll überlegt werden, was die einzelnen Fächer bzw. Lehrpersonen dazu beitragen können. Eine enge Zusammenarbeit der drei Sprachenfächer im Sinne einer integrierten Sprachendidaktik soll angestrebt werden.

## 4. MAßNAHMEN IM SCHULJAHR 2023/2024

### 4.1 Lernformat „Olé!“

In den Schuljahren 2020/21 und 2021/22 lernten Schüler\*innen in einigen Klassen in einigen Fächern im Olé!-Format.

Olé! bedeutet auf Spanisch „Gut gemacht!“, „Weiter so!“. Für uns steht Olé! auch für Offenes Lernen in den Fächern Mathematik, Englisch, Deutsch/Geschichte und Italienisch. So individuell jeder Mensch ist, so eigen ist auch sein Lernen. Die Lernunterlagen in den Olé!-Fächern werden in Lernbausteinen aufbereitet, damit die Schüler\*innen eigenständig, selbstbestimmt und selbstverantwortlich lernen können. Sie sollen nicht nur fachlich Fortschritte machen, sondern auch ihr eigenes Lernen planen, reflektieren und verstehen und dadurch ihr Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen weiterentwickeln.

„Offen“ bedeutet, dass die Schüler und Schülerinnen teilweise frei entscheiden können, mit welchem Fach sie sich in einer Olé!-Lerneinheit beschäftigen, in welcher Sozialform sie lernen, wie lange und wie intensiv sie sich mit Inhalten beschäftigen möchten.

Im Olé! werden die Schüler und Schülerinnen beim Lernen nicht allein gelassen. Das Olé! zeichnet sich durch eine anregende Arbeitsatmosphäre aus. Jeder Schüler und jede Schülerin weiß, was zu tun ist. Somit bleibt den Lehrpersonen Zeit, individuell auf die Lernenden einzugehen und in Einzelgesprächen oder in Gruppen Hilfestellungen zu geben. Der individuelle Lernweg wird strukturiert und unterstützt.

Das Lernformat „Olé!“ wird im Schuljahr 2023/24 nicht in dieser Form angeboten. Einzelne Lehrpersonen ermöglichen den eigenen Schülern und Schülerinnen weiterhin das Lernen mit Hilfe von Lernunterlagen in Form von Arbeitsplänen oder Lernbausteinen. Klassenräte, die sich dazu bereit erklären, können phasenweise und im Rahmen der Möglichkeiten, die der Stundenplan bietet, einzelne Grundzüge des Lernens im Olé! auch im aktuellen Schuljahr anbieten.

### 4.2 Fächerübergreifende Lernangebote (FÜL)

An der Schule können für alle Klassen, zusätzlich zur Förderwoche, Fächerübergreifende Lernangebote geplant und umgesetzt werden. Die jeweiligen Klassenräte sind für die Planung, den Inhalt und die Umsetzung der Lernangebote verantwortlich.

## 4.3 Gesellschaftliche Bildung

Mit dem Beschluss Nr. 244 der Landesregierung vom 07.04.2020 (Veröffentlichung im Amtsblatt der Region Nr. 32 am 06.08.2020) wurden die Rahmenrichtlinien für den fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung (GB) für die deutschsprachigen Grund-, Mittel- und Oberschulen in Südtirol festgelegt. Diese umfassen folgende acht Bereiche: Persönlichkeit und Soziales, Kulturbewusstsein, Politik und Recht, Wirtschaft und Finanzen, Nachhaltigkeit, Gesundheit, Mobilität und Digitalisierung.

Günther Walder koordiniert die Ausarbeitung eines Schulcurriculums auf Schulebene. Die Fachgruppenleiter/innen werden am Beginn der Schuljahre 2020/2021 und 2021/2022 darüber in Kenntnis gesetzt, wie dieses Vorhaben schrittweise umgesetzt werden soll.

In den Monaten November/Dezember 2020 legt jede Fachgruppe inhaltliche Schwerpunkte im Rahmen des fächerübergreifenden Lernbereichs Gesellschaftliche Bildung (GB) fest. Diese werden vom Koordinator auf Schulebene in einem Dokument zusammengeführt.

Im November 2021 werden die kompetenzorientierten Bildungsziele des fächerübergreifenden Lernbereichs Gesellschaftliche Bildung (GB) von den Fachgruppen festgelegt. Dabei handelt es sich um eine Auswahl der im Beschluss der Landesregierung Nr. 621 vom 25. August 2020 festgelegten Bildungsziele.

Im November 2021 beschließt das Lehrerkollegium, wie die fächerübergreifenden Inhalte dokumentiert und bewertet werden. Während in den Klassen des Bienniums die Einzelbewertungen in die jeweiligen Fächer einfließen sollen, ist für die Klassen des Trienniums eine eigene Bewertung für den fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung (GB) vorgesehen. Die rechtliche Grundlage für die Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereichs Gesellschaftliche Bildung (GB) bildet der Beschluss der Landesregierung Nr. 621 vom 25. August 2020.

# TEIL C

## „SO HANDELN WIR“



Technologische Fachoberschule Bruneck  
Josef-Ferrari-Straße 22  
39031 Bruneck  
0474 555602  
[www.tfo-bruneck.it](http://www.tfo-bruneck.it)  
[os-tfo.bruneck@schule.suedtirol.it](mailto:os-tfo.bruneck@schule.suedtirol.it)



# Teil C „So handeln wir“

## 1. ÜBERSICHTEN ZUM SCHULBETRIEB

### 1.1 Zusammensetzung der Klassen

Fachrichtung	Schuljahr 2022/2023		Schuljahr 2023/2024	
	Klasse	Schüler und Schülerinnen	Klasse	Schüler und Schülerinnen
Biennium	1 A	23	1 A	19
	1 B	23	1 B	18
	1 C	21	1 C	19
	1 D	23	1 D	19
	1 E	22	1 E	20
	1 F	23		
	2 A	19	2 A	18
	2 B	19	2 B	19
	2 C	15	2 C	11
	2 D	16	2 D	20
	2 E	20	2 E	20
	2 F	17	2 F	19
	2 G	20		
	Fachrichtung Maschinenbau, Mechatronik und Energie	3 MaA	22	3 MaA
3 MaB		19	3 MaB	23
			3 MaC	19
4 MaA		16	4 MaA	16
4 MaB		16	4 MaB	18
5 MaA		18	5 MaA	17
5 MaB	19	5 MaB	16	
5 MaC	16			
Fachrichtung Chemie, Werkstoffe und Biotechnologie	3 ChA	13	3 ChA	17
	3 ChB	16	3 ChB	11
	4 Ch	19	4 ChA	13
			4 ChB	16
	5 Ch	20	5 Ch	18
Fachrichtung Elektronik und Elektrotechnik	3 EIA	14	3 EIA	14
	3 EIB	16	3 EIB	11
	4 EIA	14	4 EIA	15
	4 EIB	18	4 EIB	13
	5 EIA	12	5 EIA	14
	5 ELB	14	5 EIB	12
Summe	30	543	29	487

## 1.2 Lehrpersonen

Lehrpersonal	Schuljahr 2021/2022	Schuljahr 2022/2023	Schuljahr 2023/2024
Lehrpersonen	81	81	76
Lehrpersonen mit unbefristetem Arbeitsvertrag	57	59	60
Lehrpersonen mit befristetem Arbeitsvertrag	24	22	16
Lehrpersonen im Berufsbildungsjahr	6	1	4

Lehrperson	Unterrichtsfächer	TZ/VZ
Abfalterer Annemarie	Mathematik	VZ
Abfalterer Siegfried	Labor Elektronik	VZ
Agstner Matthias	Physik	VZ
Beato Ilaria	Italienisch	VZ
Bertinotti Francesca	Italienisch	TZ
Bisignano Claudio Claus	Rechtskunde	VZ
Brunner Mariska	Literarische Fächer	TZ
Burgmann Franz	Englisch	VZ
Candido Caterina	Italienisch	VZ
Dal Lago Francesco	Italienisch	TZ
De Martin Maria Pia	Italienisch	TZ
Ebenkofler Heidi	Literarische Fächer	VZ
Egger Philipp Christoph	Labor Elektronik	VZ
Enz Isabella	Mathematik	TZ
Forer Horst Joachim	Labor Mechanik	VZ
Gartner Maximilian	Mathematik	TZ
Gasteiger Andreas	Mechanik, Labor Physik	TZ
Grigoletto Dario	Physik, Mechanik	VZ
Hilber Gerhard	Sport	VZ
Höll Barbara	Englisch	VZ
Hofer Ursula	Literarische Fächer	VZ
Huber Markus	Physik, Mechanik	VZ
Huber Susanne	Integration	TZ
Irenberger Patrick	Mathematik	TZ
Jaufenthaler Aaron	Elektronik	TZ
Koenen Lioba	Literarische Fächer	VZ
Kreithner Maria Luise	Literarische Fächer	VZ
Kupa Barbara	Religion	TZ
Laner Lukas	Labor Elektronik	VZ
Lang Ingrid	Informatik	VZ

Lanzinger Thomas	Literarische Fächer	VZ
Mair Petra	Englisch	TZ
Mairegger Verena Maria	Chemie	TZ
Maurer Roswitha	Chemie	VZ
Messner Wolfgang	Literarische Fächer	VZ
Mittermair Mathias Richard	Labor Mechanik	VZ
Mutschlechner Fabian	Mechanik	VZ
Mutschlechner Monika	Sport	VZ
Niederbacher Hildegard	Mathematik	VZ
Niederkofler Egon	Mechanik	VZ
Niederkofler Manuel	Elektronik, Labor Informatik, RWK	VZ
Niederkofler Martin	Elektronik	VZ
Niederwolfsgruber Martin	Mechanik	VZ
Notdurfter Lukas	Mechanik, Labor Mechanik	VZ
Oberhuber Jürgen	Sport	TZ
Obwegs Ursula	Mathematik	VZ
Öttl Bernhard	Technisches Zeichnen	VZ
Plankensteiner Nicola	Biologie, Chemie, Erdwissenschaften	VZ
Rubatscher Egon	Chemie	VZ
Sagmeister Veronika	Religion	VZ
Sartori Mirella	Italienisch	TZ
Schneider Sabine	Elektronik	VZ
Schönegger Herbert	Mechanik	VZ
Schöpfer Manuel	Mechanik	VZ
Settimi Marisol	Italienisch	VZ
Spitaler Nikolaus	Biologie, Chemie, Erdwissenschaften	VZ
Steger Bernd	Labor Chemie	TZ
Steger Stefan Georg	Elektronik	VZ
Steidl Tobias	Labor Chemie	VZ
Steinmair Astrid Maria	Biologie, Chemie, Erdwissenschaften	TZ
Stricker Max	Elektronik	VZ
Tappeiner Stefanie	Englisch	VZ
Tasser Matthias	Labor Chemie	VZ
Thaler Bernhard	Sport	VZ
Trebo Manuela	Literarische Fächer	TZ
Vendramin Marco	Mechanik, Labor Physik	VZ
Voppichler Johannes	Elektronik	VZ
Walch Roland	Biologie, Chemie, Erdwissenschaften	VZ
Walder Günther	Literarische Fächer	VZ
Watschinger Angelika	Technisches Zeichnen	TZ
Weber Andreas	Mechanik, Labor Mechanik	VZ
Weitlaner Daniel	Labor Chemie	TZ
Wieser Jasmin	Englisch	VZ
Winkler Monika	Mathematik	TZ
Zelger Helga Johanna	Literarische Fächer	VZ
Zingerle Hubert Alexander	Labor Mechanik	VZ

### 1.3 Mitbestimmungsgremien

Eine Übersicht der gewählten Eltern- und Schülervereiner\*innen sowie der verschiedenen Schulgremien werden zu Schulbeginn auf der Homepage der Schule veröffentlicht und jährlich aktualisiert.

[Mitbestimmungsgremien 2023-24](#)

### 1.4 Nichtunterrichtendes Personal

Name	Berufsbild
Innerhofer Helmut	Schulsekretär
Haberer Angelika Niederkofler Angie Plankensteiner Sabine	Verwaltungssachbearbeiterinnen
Unterperfinger Helga	Sekretariatsassistentin
Marsoner Kevin	Hausmeister
Burger Dorothea Forer Margareth Gantioler Barbara Gasser Martina Lechner Monika Oberkofler Andreas Laner Karin Gamper Rosina Premstaller Ulrike	Schulwartinnen und Schulwarte
Neumair Oswald Kofler Manuel	Schullaboranten
Busetti Sybille	Schulbibliothekarin

### 1.5 Fachgruppenleiter, Fachgruppenleiterinnen

Fachgruppe	Fachgruppenleitung
Deutsch/Geschichte	Brunner Mariska, Zelger Helga Johanna
Italienisch	De Martin Maria Pia
Englisch	Mair Petra
Recht und Wirtschaft	Bisignano Claudio
Bewegung und Sport	Hilber Gerhard
Religion	Sagmeister Veronika
Mathematik	Niederbacher Hildegard
Physik	Gasteiger Andreas
Chemie-Biologie	Tasser Matthias



Technologie und Zeichnen	Öttl Bernhard
Technische Fächer	Niederwolfgruber Martin
Technische Fächer Elektrotechnik	Schneider Sabine

## 1.6 Lehrpersonen mit besonderen Aufträgen

Aufgabenbereich	Verantwortliche Personen
Koordinatoren für die Umsetzung des Schulprogramms	Egger Philipp Huber Markus Kreithner Maria Luise Niederkofler Manuel Rubatscher Egon Walder Günther
Vorwissenschaftliches Arbeiten	Thomas Lanzinger, Hofer Ursula
Didaktischer Systembetreuer	Egger Philipp, Notdurfter Lukas, Niederkofler Manuel
Öffentlichkeitsarbeit und Homepage	Walder Günther, Notdurfter Lukas
Mitarbeiter, Mitarbeiterin des Direktors	Egger Philipp (Vizedirektor), Hofer Ursula, Notdurfter Lukas
Lehrperson im Probejahr	Francesca Bertinotti mit Tutorin Maria Pia De Martin Dario Grigoletto mit Tutor Markus Huber Aaron Jaufenthaler mit Tutor Max Stricker Marisol Settimi mit Tutorin Caterina Candido
Lehrpersonen in der Berufseingangsphase	Bernd Steger mit Tutor Tobias Steidl
Sicherheitsbeauftragte und -berater	Weber Andreas/Agstner Matthias

## 1.7 Verantwortliche der Spezialräume

Raum	Verantwortliche Lehrpersonen
Klassenzimmer	der jeweilige Klassenvorstand
Bibliothek	Hofer Ursula
EDV-Räume	Niederkofler Manuel
CAD-CAM-Raum	Niederkofler Egon
Physik-Labor	Gasteiger Andreas
Chemie-Labor	Tasser Matthias
Biologie-Labor	Neumair Oswald
Analytik-Labor	Steidl Tobias, Weitlaner Daniel
Zeichensaal	Öttl Bernhard
Labor für Elektronik und Elektrotechnik	Egger Philipp
Labor für Systeme und Automation	Mittermair Mathias
Automationslabor	Laner Lukas
Schlosserei	Weber Andreas
Dreherei	Notdurfter Lukas und Vendramin Marco
Schweißerei	Niederwolfsgruber Martin
Spezialmaschinen	Forer Horst und Zingerle Hubert Alexander
Technologie-Labor	Mutschlechner Fabian und Zingerle Hubert Alexander
Lagerraum 4	Kofler Manuel
Medienraum	Gasteiger Andreas
Turnhallen	Hilber Gerhard

## 1.8 Verantwortliche des Technischen Büros

Lehrpersonen	Aufgaben
Niederkofler Manuel	Informationstechnische Unterstützung der Förderwoche Copernicus – Kurse 1. Klassen Einrichtung und Wartung der Platinenfräsmaschinen Bestellung von Geräten und Verbrauchsmaterialien für die technischen Fächer der Fachrichtung Elektronik und Elektrotechnik
Egger Philipp	Didaktischer Systembetreuer, Administrator digitales Register Einrichtung und Wartung des Labors für Elektronik und Elektrotechnik
Notdurfter Lukas	Unterstützung des didaktischen Systembetreuers Technische Unterstützung für die Homepage
Lang Ingrid	Organisation und Vorbereitungsarbeiten betreffend die ICDL-Prüfungen Zertifizierung der Schule als ICDL-Testcenter
Zingerle Hubert Alexander	Gesamtkoordinierung der Ankäufe Maschinenbauwerkstätten und Schlosserei (Verbrauchsmaterialien, Werkzeuge und Maschinen) Koordinierung der Wartung des Werkstättenbereichs Die oben genannten Aufgaben werden nach Absprache mit der AG Werkstatt ausgeführt. Ankäufe für den Unterrichtsbetrieb (die Anträge hierfür unterschreiben mindestens zwei Praxislehrer)
Steidl Tobias Tasser Matthias Weitlaner Daniel	Wartung Chemie-Labor (ÜR, VR, HS) Wartung Analytik-Labor Bestellung von Verbrauchsmaterialien für Chemie und Biologie Die oben genannten Aufgaben werden gemeinsam und in Absprache mit dem Schullaboranten Neumair Oswald durchgeführt.
Gasteiger Andreas	Wartung Physik-Labor und Lehrmittel Physik Inventar Bereich Physik
Stricker Max Schneider Sabine	Anpassung und Weiterentwicklung - Software für die Förderwoche und Anmeldesystem für Elterninformationsabende Anpassung der Plattform MS Teams

Folgende Lehrpersonen sind für die **Verwaltung des Lagerraums im Untergeschoss** verantwortlich:

- Egger Philipp: für die Fachrichtung Elektronik/Elektrotechnik
- Tasser Matthias: für die Fachrichtung Chemie/Biotechnologie
- Kofler Manuel: für die Fachrichtung Maschinenbau/Mechatronik

## 1.9 Koordinatoren, Koordinatorinnen, Arbeitsgruppen

# GESUNDHEITSFÖRDERUNG

**Koordinator: Philipp Egger**

<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;"><ul style="list-style-type: none"><li>• Gesundheitserziehung</li><li>• Umweltschutz</li><li>• Care-Team</li></ul></li> <li style="width: 33%;"><ul style="list-style-type: none"><li>• ZIB</li><li>• Verkehrserziehung</li><li>• Integration, Inklusion</li></ul></li> <li style="width: 33%;"><ul style="list-style-type: none"><li>• Musikangebote</li><li>• Verabschiedung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft in den Ruhestand</li></ul></li> </ul>					
<b>Arbeitsgruppe (AG) bzw. Projektgruppe (PG)</b>	AG Gesundheitserziehung	AG Care-Team	AG Inklusion	AG ZIB	IT - Solutions
<b>Leiter/in</b>	Sagmeister Veronika	Koenen Lioba und Egger Philipp	Kreithner Maria Luise	Sagmeister Veronika	Stricker Max
<b>Mitglieder</b>	Egger Philipp Forer Horst Hilber Gerhard Plankensteiner Nicola Mutschlechner Monika Thaler Bernhard Walch Roland	Gartner Maximilian Höll Barbara Kupa Barbara Mairegger Verena Niederbacher Hildegard Niederkofler Angie Sagmeister Veronika Zelger Helga Johanna	Bertinotti Francesca Egger Philipp Huber Susanne Kreithner Maria Luise Zelger Helga Johanna	Egger Philipp Huber Susanne Koenen Lioba	Egger Philipp Lang Ingrid Niederkofler Manuel Notdurfter Lukas Schneider Sabine
<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschiedene, dem Alter angepasste Angebote für Schülerinnen und Schüler im Bereich der Prävention, der Sexualerziehung, der Lebensschule, ...</li> <li>• Umwelterziehung</li> <li>• Gitschntreff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung von Schülerinnen und Schülern in akuten problematischen Lebenssituationen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung der IBP</li> <li>• Betreuung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niederschwellige Beratung und Information für Schülerinnen und Schüler.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung im Bereich IT</li> <li>• Planung und Ankauf neuer Geräte</li> </ul>

# Internationale Kontakte - Sprachunterricht - Öffentlichkeitsarbeit

Koordinator: Günther Walder

Arbeitsgruppe Projektgruppe	AG Internationale Kontakte	AG Mehrsprachigkeit	PG Homepage	AG Bibliothek	PG Schulraumgestaltung
Leiter/in	Öttl Bernhard Beato Ilaria	Walder Günther	Walder Günther	Hofer Ursula	Niederbacher Hildegard
Mitglieder	Dal Lago Francesco Hofer Ursula Höll Barbara Kupa Barbara Mairegger Verena Mair Petra Maurer Roswitha Sartori Mirella Spitaler Nikolaus Tappeiner Stefanie Walder Günther Wieser Jasmin <b>Gartner Maximilian</b> Koenen Lioba Rubatscher Egon Spitaler Nikolaus	Brunner Mariska Ebenkofler Heidi Kreithner Maria Luise Beato Ilaria Bertinotti Francesca Candido Caterina Dal Lago Francesco De Martin Maria Pia Sartori Mirella Burgmann Franz Höll Barbara Mair Petra	Notdurfter Lukas Trebo Roland	Abfalterer Siegfried Busetti Sibylle De Martin Maria Pia Enz Isabella Huber Susanne Lanzinger Thomas Mair Petra Messner Wolfgang	Abfalterer Anni Grigoletto Dario Obwegs Ursula Öttl Bernhard Trebo Manuela Zingerle Hubert A.
Ziele	Erasmus + u.a. Projekte  Umsetzung Internationaler Partnerschulen-Projekte	Mehrsprachigkeit fördern  Vernetzung von Unterrichtsinhalten	Inhaltliche und technische Betreuung der Schulhomepage	Bibliotheksdidaktik Verwaltung der Bibliothek	Optimierung der Inneneinrichtung

# Übergreifende Kompetenzen und Orientierung

Koordinator: Egon Rubatscher

## Zuständigkeiten

- Berufssafari
- Kontakte Schule-Unternehmen
- Kontakte mit dem Unternehmerverband
- A21 Digital Day
- Betriebspraktika

Arbeitsgruppe (AG) bzw. Projektgruppe (PG)	AG Übergreifende Kompetenzen & Orientierung	AG Förderverein	AG Natwi - Projekte	AG Klimaschule
<b>Leiter/in</b>	Rubatscher Egon	Rubatscher Egon	Rubatscher Egon	Weitlaner Daniel
<b>Mitglieder</b>	Philipp Egger Tobias Steidl Bernhard Öttl Lukas Notdurfter Lukas Laner Steger Stefan Winkler Monika Niederkofler Manuel	Philipp Egger Bernhard Öttl Lukas Notdurfter Mair Petra	Spitaler Nikolaus, Steinmair Astrid, Plankensteiner Nicola Maurer Roswitha	Weitlaner Daniel Rubatscher Egon
<b>Ziele</b>	Organisation von Informationsveranstaltungen im Bereich Schule/Unternehmen (Berufssafari/ Tag der Industrie/ A21 Digital Day,) Koordination von Projekten zwischen Schule und Arbeitswelt Koordination: Tätigkeit Übergreifende Kompetenzen und Orientierung	Organisation Förderverein	Organisation von fächerübergreifenden Projekten/Natwi Projekte.	Das Programm hat das Ziel die Themen Energiesparen, den schonenden Umgang mit Ressourcen und Klimaschutzmaßnahmen in Südtirols Schulen stärker zu verankern und damit einen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung unseres Landes zu leisten.

# PROJEKTE UND VERANSTALTUNGEN

Koordinator: Manuel Niederkofler

## Zuständigkeiten

- Förderwoche
- Gesellige Veranstaltungen für Lehrpersonen
- Sporttag
- Finanzielle Bildung
- Nachhaltigkeit

Arbeitsgruppe (AG) bzw. Projektgruppe (PG)	<u>AG Förderwoche</u>	<u>AG Internationale Zertifizierungen</u>	<u>AG PNNR - Elektroniklabor</u>	<u>AG Schulfestern und Sporttag</u>	<u>AG Nachhaltigkeit</u>
<b>Leiter/in</b>	Manuel Niederkofler	Ingrid Lang	Aaron Jaufenthaler, Sabine Schneider	Egon Niederkofler	Lukas Notdurfter, Daniel Weitlaner, Manuel Niederkofler
<b>Mitglieder</b>	Ingrid Lang Matthias Tasser Sabine Schneider Max Stricker	Manuel Niederkofler	Siegfried Abfalterer Stefan Steger Johannes Voppichler Lukas Laner Max Stricker	Manuel Niederkofler Martin Niederwolfsgruber Claudio Bisignano Mathias Mittermair Patrick Irenberger Philipp Egger Mathias Mittermair	Ingrid Lang Herbert Schönegger Stefan Steger
<b>Ziele</b>	Planung und Gestaltung der „Förderwoche“,	Organisation und Durchführung von schulinternen	Wartung und Verwaltung der	Planung verschiedener Veranstaltungen für Lehrpersonen wie z.B.	Planung und Umsetzung verschiedener

	<p>welche den Schülern und Schülerinnen eine Vielzahl von Kursen zum fächerübergreifenden Lernen anbietet</p> <p>Ständige Weiterentwicklung des Konzepts und der Software (neue Ideen)</p> <p>Evaluierung / Feedback</p>	<p>sowie -externen ECDL-Prüfungen.</p> <p>Planung und Durchführung von vorbereitenden Kursen in der Förderwoche</p> <p>Besuch von Fortbildungen und Teilnahme an Zertifizierungsprüfungen</p>	<p>Geräte und Versuchsaufbauten</p> <p>Ausarbeitung der Vorschläge für Neuankäufe</p> <p>Verwaltung des Stauraums, der Regale und Kästen</p>	<p>Törggelen, Weihnachtessen, Abschlussessen usw.</p> <p>Lehrerband</p> <p>Organisation und Durchführung des Sporttages für Schüler und Schülerinnen</p>	<p>Projekte im Bereich „Nachhaltigkeit“ an der TFO</p> <p>Zusammenarbeit mit anderen Gremien, Betrieben oder Organisationen innerhalb und Außerhalb der Schule</p> <p>Zusammenarbeit mit der PG Klimaschule zur Umsetzung der Vorgaben</p>
--	--	---	--	--	--



# STUDIEN- UND BERUFSORIENTIERUNG

**Koordinator: Huber Markus**

Bereich/	Orientierung Mittelschüler	Orientierung 2. Klasse	Orientierung Abschlussklassen
<b>Leiter</b>	<b>Markus Huber</b>	<b>Markus Huber</b>	<b>Markus Huber</b>
<b>Tätigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bildungsmesse Futurum: Organisation und Betreuung Messestand</li> <li>-Experimentiernachmittage für Mittelschüler: Organisation</li> <li>-Mittelschulbesuche: Organisation und Durchführung</li> <li>-Treffen für Eltern u MittelschülerInnen</li> <li>-Koordinatorentreffen Raum Pustertal zur Planung der MS-Info-Veranstaltungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Präsentation externer Fachrichtungen bei AnTe: Organisation und Durchführung</li> <li>Präsentation Fachrichtung Chemie in BZ</li> <li>-Entscheidungshilfen und Informationen zur Fachrichtungswahl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Info-Angebote für Studium und Beruf in und außerhalb der Schule</li> <li>- Vorträge bzw. Webinare mit Fachleuten mit besonderen Berufsaussichten</li> </ul>
<b>Mitarbeiter der Gruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Steuergruppe</li> <li>FG-Leiter und Praxislehrer</li> <li>Team FG Chemie</li> <li>Team FG Elektro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Team FG Chemie</li> <li>AnTe-Team (AT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rubatscher Egon</li> <li>Steuergruppe</li> <li>Bereichsüberschneidungen</li> </ul>

# Dreijahresplan – Fortbildung - Evaluation - Schulentwicklung

Koordinatorin: Maria Luise Kreithner

## Zuständigkeiten

- Dreijahresplan
- Schulinterne Fortbildung
- Evaluation
- Schulentwicklung

Bereich/Arbeitsgruppe	Dreijahresplan	AG Schulinterne Fortbildung	AG Evaluation	Schulentwicklung
<b>Leiter/in</b>		<b>Maria Luise Kreithner</b>	<b>Maria Luise Kreithner</b>	
<b>Mitglieder</b>		Andreas Gasteiger Angelika Watschinger	Bernhard Öttl	
<b>Tätigkeiten</b>	-Aus- und Überarbeitung der drei Teile A, B und C des Dreijahresplans -Aktualisierung von Listen und Übersichten -Präsentation und Erläuterung von Neuerungen im Dreijahresplan	-Einholung von Vorschlägen für schulinterne Fortbildungen (Umfrage bei den Lehrpersonen) -Planung, Organisation und Durchführung der schulinternen Fortbildungen	-Festlegung der zu bewertenden Bereiche -Entwurf eines (Online-) Fragebogens -Auswertung und Präsentation der Ergebnisse	-Unterstützung von Initiativen zu neuen Lernformen -Festlegung von Zielsetzungen und Maßnahmen zur Weiterentwicklung der schulischen Tätigkeiten -Anregung zu Dialog und Austausch zwischen Lehrpersonen, Arbeitsgruppen und Fachrichtungen

## 1.10 Terminplan

Monat	Datum	Zeit	Art der Sitzung
September	Freitag, 01.09.2023	09.00 Uhr	Eröffnungskonferenz
		10:30 Uhr	Fachgruppensitzung: Deutsch, Bewegung und Sport, Maschinenbau, Religion, Englisch, Italienisch, Recht und Wirtschaft, Mathematik;
		11:30 Uhr	Fachgruppensitzung: Elektrotechnik, Chemie, Technisch Zeichnen
		12:30 Uhr	Fachgruppensitzung: Physik
		14:00 Uhr	Informationstreffen neue Lehrpersonen
	Montag, 04.09.2023	ab 08:00 Uhr	Klassenratssitzungen mit Integrationsschüler und -schülerinnen
		14:15	Sitzung Angewandte Technologien
		16:00 Uhr	Planungssitzung - Technisches Büro
	Dienstag, 05.09.2023	08:00 Uhr	Unterrichtsbeginn
		10:15 Uhr	2. Plenarsitzung
	Mittwoch, 06.09.2023	7:50 - 13:10 Uhr	Orientierungstag 1. Klassen
	06.09.-08.09.2023		Fotoaktion
	Donnerstag, 07.09.2023	14.15 Uhr	Treffen Dienstbewertungskomitee, Tutorinnen und Tutoren, Lehrpersonen in Probejahr und Berufseingangsphase, Lehrpersonen in der Probezeit
	Dienstag, 12.09.2023	7:50 - 13:10 Uhr	Herbstausflug 1. Klassen, 3. Klassen
		14:15 Uhr	Sitzung der Steuergruppe
		17:00 Uhr	Online-Sitzung AG IT-Solutions
	Donnerstag, 14.09.2023	14:15 Uhr	Sitzung der Notfalleinsatzgruppe
	Dienstag, 19.09.2023	14:15 Uhr	Sitzungen der Arbeitsgruppen
		18:00 Uhr	Elternabend - erste Klassen, Schulführung ab 17:15 Uhr
	Freitag, 22.09.2023		Meldung - persönliche Sprechstunden und Lernberatung durch die Fachgruppen;
Dienstag, 26.09.2023	14:15 Uhr	Steuergruppe	
Donnerstag, 28.09.2023	09:50 Uhr	Sitzung Schülerrat	
	18:00 Uhr	Sitzung Elternrat	

	28.09. - 30.09.2023	ganztägig	Bildungsmesse FUTURUM
	Freitag, 29.09.2023		Abgabetermin - Formular für die Mehrleistung (Auffüllstunden, Überstunden), Stütz- und Fördermaßnahmen, Wahlangebote, Projektanträge
Oktober	Dienstag, 03.10.2023	ab 14:15 Uhr	Klassenratssitzungen 4. und 5. Klassen
	Donnerstag, 05.10.2023	ab 14:15 Uhr	Klassenratssitzungen 2. und 3. Klassen
	Dienstag, 10.10.2023	ab 14:15 Uhr	Klassenratssitzungen 1. Klassen
	Dienstag, 17.10.2023	14:15 - 16:45 Uhr	Experimentiernachmittag für Mittelschüler
		17:30 Uhr	Sitzungen der Kernklassenräte
	Donnerstag, 19.10.2023	14:15 - 16:45 Uhr	Experimentiernachmittag für Mittelschüler
Dienstag, 24.10.2023	14:15Uhr	3. Plenarsitzung	
November	30.10. - 03.11.2023		Allerheiligenferien
	Dienstag, 07.11.2023		Abgabetermin - mehrtägige Reisen
		ab 14:15 Uhr	IBP-Sitzungen (Festlegung der Arbeitsmethoden und Ziele für Integrationsschüler*innen)
	Dienstag, 14.11.2023	10:00 - 12:30 Uhr	Elternsprechtag
		14:00 - 17:00 Uhr	
	Mittwoch, 15.11.2023		Kontrolle Arbeitssicherheitskurse (1. Klassen - Lehrpersonen für Informatik, 3. Klassen - Klassenvorstände), Meldung der noch fehlenden Schüler*innen an die Beauftragten für Arbeitssicherheit
	Donnerstag, 16.11.2023	14:00 - 16:15 Uhr	Berufssafari
20.-28.11.2023	8:00 - 10:00Uhr 10:30 - 12:30 Uhr	Schnupperbesuche der Mittelschüler*innen	
Dienstag, 28.11.2023	14:15 Uhr	Sitzung der Steuergruppe	
Dezember	Samstag, 02.12.2023	vormittags	Tag der offenen Tür
	Dienstag, 05.12.2023	14:15 Uhr	4. Plenarsitzung
	Donnerstag, 07.12.2023	15:00 Uhr	Informationsveranstaltung für Mittelschüler*innen und Eltern
	Freitag, 22.12.2023		Eintragen der Verhaltensbewertung durch die Fachlehrpersonen
		Semesterschluss und Weihnachtsfeier	

	25.12.2023 - 05.01.2024		Weihnachtsferien
Jänner	Dienstag, 09.01.2024		Eintragen der Verhaltensbewertung durch die Klassenvorstände, Eintragen der Fachbewertungen
		18:00 Uhr	Informationsveranstaltung für Mittelschüler*innen und Eltern
	11.-16.01.24		Bewertungskonferenzen
	15.01.-26.01.24		Betriebspraktikum Abschlussklassen
	Donnerstag, 18.01.2024		Informationsveranstaltung für Schüler*innen der 2. Klassen AnTe interne Fachrichtungen
	22.-26.01.24		Förderwoche
	Mittwoch, 24.01.2024	18:00 Uhr	Informationsveranstaltung für Mittelschüler*innen und Eltern
Februar	Dienstag, 06.02.2024	14:15 Uhr	Sitzung der Steuergruppe
	Donnerstag, 08.02.2024		Unsinniger Donnerstag, verkürzter Unterricht bis 10.25 Uhr
	Freitag, 09.02.2024		evtl. Ausgleichstag für Tag der offenen Tür
	12. - 16.02.2024		Faschingsferien
	Donnerstag, 15.02.2024		Ende Einschreibefrist Oberschulen
	Dienstag, 20.02.2024	14:15 Uhr	Schulinterne Sicherheitskonferenz
März	Dienstag, 19.03.2024	ab 14:15 Uhr	IBP-Sitzungen (Festlegung der Arbeitsmethoden und Ziele für Integrationsschüler*innen mit Anrecht auf Maßnahmen laut Gesetz 104 werden überprüft und gegebenenfalls neu definiert)
	Donnerstag, 21.03.2024	10:00 - 12:30 Uhr	Elternsprechtage
		14:00 - 17:00 Uhr	
	Dienstag, 26.03.2024	14:15 Uhr	5. Plenarsitzung - 1. Bücherkonferenz
28.03. - 02.04.2024		Osterferien	
April	Freitag, 12.04.2024		Operation Daywork
	Dienstag, 16.04.2024	ab 14:15 Uhr	Klassenratssitzungen (Versetzunggefährdung, Ergebnisse der Aufholprüfungen über die Lücken des 1. Semesters, Gültigkeit ÜKO)
	Donnerstag, 18.04.2024	ab 14:15 Uhr	Klassenratssitzungen (Versetzunggefährdung, Ergebnisse der Aufholprüfungen über die Lücken des 1. Semesters, Gültigkeit ÜKO)
	Freitag, 19.04.2023		Tag der Industrie

	22.-24.04.2024		Chemieolympiade Landeswettbewerb
	22.04. - 02.05.2024		Maturareisen
	30.04.2024		Abgabe Maturaprogramme
Mai	Dienstag, 07.05.2024	ab 14:15 Uhr	Klassenratssitzungen 5. Klassen
	Freitag, 10.05.2024		Abgabe Themen der Probearbeiten für die Abschlussprüfung
	Dienstag, 14.05.2024	14:15 Uhr	6. Plenarsitzung - 2. Bücherkonferenz
	Montag, 15.05.2024		Abgabetermin Bildungsguthaben
	Mittwoch, 15.05.2024	08:00-14:00 Uhr	Maturaprobe: Deutsch
	Donnerstag, 16.05.2024	08:00-14:00 Uhr	Maturaprobe: 2. schriftliche Prüfung
	Freitag, 17.05.2024	08:00-11:30 Uhr	Maturaprobe: Italienisch
	Dienstag, 21.05.2024	14:15 Uhr	Sitzung der Steuergruppe
	Freitag, 31.05.2024		Eintragen der Verhaltensnoten durch die Fachlehrpersonen
Juni	Dienstag, 04.06.2024		Eintragen der Verhaltensbewertung durch die Klassenvorstände, Eintragen der Fachbewertungen
	06.-13.06.2024	ab 14:15 Uhr	Bewertungskonferenzen
	10.06.2024 - 11.06.2024		mündliche Probeprüfungen
	Mittwoch, 12.06.2024		Sporttag
	Donnerstag, 13.06.2024		Schulfest
	Freitag, 14.06.2024	09:00 - 11:00 Uhr	Letzter Schultag mit verkürztem Unterricht
			Lehrpersonen stehen für Auskünfte zu den Aufholmaßnahmen und Lernpaketen zur Verfügung
	17.-18.06.2024		Stützkurse und Lernberatung für Schüler*innen mit Aufholprüfungen
Aug.	23., 26., 27.08.2024		Aufholkurse
	28. und 29.08.2024		Aufhol- und Ergänzungsprüfungen
	30.08.2024		Bewertungskonferenzen

## 1.11 Fortbildungsplan der Schule

Die angeführten Fortbildungen werden aufgrund einer Bedarfserhebung und nur bei genügender Teilnehmerzahl (in der Regel 12 Personen) durchgeführt. Änderungen vorbehalten.

### Vorschläge für schulinterne Fortbildungen:

- Pädagogischer Tag am 10.11.2023 (verpflichtend)
- Einführung „digitale Tafeln“ (Bildschirme in den Klassen)
- Einführung 3D-Druck
- Erste-Hilfe-Kurs
- Fortbildung zum Thema „Mobbing“
- Besuch der sozialen Einrichtung Bad Bachgart
- Stadtführung in Bruneck mit Maria Weger
- Workshop mit Fabian Mutschlechner zum Thema Atem-/Sprechtechnik, Improvisation
- Ausflug nach Trient (an einem Samstag)
- Rechtliche Grundlagen zum Thema Migration und Integration
- Fortbildung im Fach Geschichte mit Günther Parschalk
- Arduino Opta und Wago SPS (Referent: Aaron Jaufenthaler)
- Besuch des neuen Minnehus-Museums in Lajen
- KNX-Zertifizierungskurs (Grundkurs und Ausbilderkurs)
- LTspice (Referent: Aaron Jaufenthaler)
- Ein Fortbildungs-Samstag am Bürgerhof für Lehrpersonen
- Unterricht entwickeln in einer Kultur der Digitalität

Da auch die Fortbildungsangebote des Schulverbundes Pustertal (siehe Angebot auf Homepage) zu den schulinternen Fortbildungen zählen, ist das ausschließlich interne Angebot begrenzt.

Weitere schulinterne Fortbildungen können je nach Bedarf und Verfügbarkeit der Ressourcen auf Vorschlag des Lehrerkollegiums geplant und durchgeführt werden.

## 1.12 Bereitschaftsdienst

Bereitschaftsdienst - Schuljahr 2023/24										
Zeit	Montag	ZA	Dienstag	ZA	Mittwoch	ZA	Donnerstag	ZA	Freitag	ZA
1. Stunde 7:40 - 8:40	Thaler Bernhard	1-4	Kupa Barbara	1-8	Trebo Manuela	1-8	Messner Wolfgang	1-8	Settimi Marisol	1-8
			Zingerle Hubert A.	1-4	Egger Philipp	1-4	Steinmair Astrid	1-4	Laner Lukas	1-4
	Niederkofler Manuel	5-8	Burgmann Franz	5-8	Bisignano Claudio	5-8	Beato Ilaria	5-8	Jaufenthaler Aaron	5-6
									Lang Ingrid	7-8
2. Stunde 8:40 - 9:30	Maurer Roswitha	1-8	Niederkofler Egon	1-4	Notdurfter Lukas	1-4	Obwegs Ursula	1	Schneider Sabine	1-4
	Walch Roland	1-4	Walder Günther	5-8	Niederbacher Hildegard	5-8	Huber Susanne	2-4	Settimi Marisol	5-8
	Öttl Bernhard	5-8					Sagmeister Veronika	5-8		
3. Stunde 9:35 - 10:25	Irenberger Patrick	1-4	Steger Stefan	1-4	Tasser Matthias	1-4	Agstner Matthias	1-4	Rubatscher Egon	1-4
	Obwegs Ursula	3-5	Steger Bernd	5-6	Winkler Monika	5-8	Hilber Gerhard	5-8	Abfalterer Annemarie	5-8
	Mutschlechner Monika	5-8	Weitlaner Daniel	7-8						
4. Stunde 10:25 - 11:15	Bertinotti Francesca	1-2	Mairegger Verena	1-3	Stricker Max	1-4	Höll Barbara	1-4	Zelger Helga Johanna	1-4
	Watschinger Angelika	3-4	Dal Lago Francesco	4-6	Messner Wolfgang	5-8	Niederkofler Martin	5-8	Hofer Ursula	5-8
	Vendramin Marco	5-8	Brunner Mariska	7-8						
<b>Pause</b>										
5. Stunde 11:30 - 12:20	Forer Horst	1-4	Mutschlechner Fabian	1-4	Steidl Tobias	1-4	Abfalterer Siegfried	1-4	Mittermair Mathias	1-4
	Spitaler Nikolaus	5-8	Huber Markus	5-8	Kreithner Maria Luise	5-8	De Martin Maria Pia	4-5	Maurer Roswitha	5-8
							Kupa Barbara	6-8		
6. Stunde 12:20 - 13:10	Koenen Lioba	1-4	Ebenkofler/Sulzenbacher	1	Niederwolfsgruber M.	1-4	Candido Caterina	1-4	Voppichler Johannes	1-4
	Schönegger Herbert	5-8	Thaler Bernhard	2-5	Plankensteiner Nicola	5-7	Wieser Jasmin	5-8	Schöpfer Manuel	5-8
			Ebenkofler Heidi	6-8						
<b>7. Stunde - Mittagspause</b>										
8. Stunde 14:00 - 14:15	Öttl Bernhard	1-8			Trebo Manuela	1-4				
9. Stunde 14:50 - 15:40	Grigoletto Dario	1-4			Gartner Maximilian	1-3				
	Weber Andreas	5-8								
10. Stunde 15:40 - 16:30	Sartori Mirella	1-2			Mair Petra	1-3			Gasteiger Andreas	1-2
	Tappeiner Stefanie	3-6			Lanzinger Thomas	4-7				
	Enz Isabella	7-8			De Martin Maria Pia	8				
ZA Zeitabschnitte	1 - 05/09/23 - 06/10/23		3 - 13/11/23 - 15/12/23		5 - 29/01/24 - 01/03/24		7 - 08/04/24 - 10/05/24			
	2 - 09/10/22 - 10/11/23		4 - 18/12/23 - 26/01/24		6 - 04/03/24 - 05/04/24		8 - 13/05/24 - 14/06/24			



## 2. ÜBERSICHTEN ZUM UNTERRICHTSBETRIEB

### 2.1 Begabungs- und Begabtenförderung

#### Schulergänzende Tätigkeiten

Inhalt	Zielgruppe	Zeitraum	Beteiligte Lehrpersonen
Biber der Informatik	1.Klassen	Nov. 2023	Philipp Egger
Vorwissenschaftliches Arbeiten	4. Klasse	Ganzjährig	Ursula Hofer
Känguru der Mathematik	1.-5. Klassen	März 2023	Philipp Egger
Mathematik Modellierungstage	2.-5. Klasse	Ganzjährig, 1-2 Tage	Mathematiklehrpersonen mit der eigenen Klasse
Südtiroler Chemieolympiade	1.-5. Klasse	Ganzjährig/ 22.-24. Apr 2024	Roswitha Maurer
Verschiedene Projekte	1.-5. Klasse	Ganzjährig	Kursleiter
Informatikolympiade	4. Klassen	Noch offen	Philipp Egger

### 2.2 Wahlangebote

Titel/Beschreibung	Kursleiter	Zeitraumen
<b>Themenbereich Naturwissenschaften und Technik</b>		
<p><b>Schweißen für Anfänger</b></p> <p>Schweißen von Schraubenmännchen: Die Teilnehmer werden in die drei Schweißverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektroden-Schweißen</li> <li>- MAG-Schweißen</li> <li>- WIG-Schweißen</li> </ul> <p>eingewiesen und können selbständig Übungsteile bzw. Blechteile und Schraubenmännchen anfertigen. Zielgruppe: Alle 1. und 2. Klassen (max. Anzahl der Schüler und Schülerinnen: 6 - 7)</p>	Niederwolsgruber Martin	4-5 Einheiten zu je 3 Stunden Kursbeginn: Oktober Wochentag: Donnerstag Raum: Schweißerei

<p><b>Schweißen für Fortgeschrittene</b> Schweißen mit Blechbearbeitung, Stanzen, Biegen: Die Teilnehmer können von den drei Schweißverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektroden-Schweißen</li> <li>- MAG-Schweißen</li> <li>- WIG-Schweißen (AL-Schweißen)</li> </ul> <p>ihre Schweißkünste verbessern, bzw. erlernen und verschiedene Blechteile (z.B. Blechschaufel) anfertigen Zielgruppe: alle Maschinenbau-Klassen (max. Anzahl der Schüler und Schülerinnen: 6-7 )</p>	<p>Niederwolsgruber Martin</p>	<p>4-5 Einheiten zu je 3 Stunden Kursbeginn: Februar Wochentag: Donnerstag Raum: Schweißerei</p>
<p><b>CNC-Fräsen; CNC-Drehen</b> Wir entwickeln Werkstücke, konstruieren mit Inventor und fertigen mit CNC-Maschinen Bauteile und drucken mit dem 3D-Drucker. Du kannst deine Ideen realisieren. Zielgruppe: 3., 4. und 5. Klassen Maschinenbau (max. Anzahl der Schüler und Schülerinnen: 6-7 )</p>	<p>Zingerle Hubert Alexander</p>	<p>5 Einheiten zu je 3 Stunden Kursbeginn: 09.11.2023 Wochentag: Donnerstag Raum: Spezialmaschinenraum</p>
<p><b>Schweißen und Schmieden</b> Wir schweißen Bauteile aus Stahl und Aluminium und arbeiten mit der Gasschmiede. Zielgruppe: 3., 4. und 5. Klassen Maschinenbau (max. Anzahl der Schüler und Schülerinnen: 6-7 )</p>	<p>Zingerle Hubert Alexander</p>	<p>5 Einheiten zu je 3 Stunden Kursbeginn: 05.03.2024 Wochentag: Dienstag Raum: Schweißerei</p>
<p><b>RHINO: 3D Modellieren mit Schwerpunkt Architektur</b> Dieser Kurs wird auch in der Förderwoche angeboten. Jene Schüler*innen, die für das Wahlangebot Interesse bekunden, werden in der Förderwoche für diesen Kurs bevorzugt. Zielgruppe: 2. bis 5. Klassen (max. Anzahl der Schüler und Schülerinnen: 18 )</p>	<p>Öttl Bernhard, Watschinger Angelika</p>	<p>7-8 Einheiten zu 2 Stunden Kursbeginn: 2. Semester Wochentag: Donnerstag</p>
<p><b>Fahrradwerkstatt</b> Das Schrauben am Fahrrad macht Spaß! Gemeinsam werden wir Fahrräder reparieren und unser Wissen rund ums Fahrrad erweitern. Zielgruppe: 1.-5. Klassen</p>	<p>Walch Roland</p>	<p>3 Einheiten zu je 2 Stunden Zeitraum: Oktober – Dezember Wochentag: Dienstag von 14-16 Uhr</p>
<p><b>Themenbereich Sport</b></p>		
<p><b>Ballspiele</b> Zielgruppe: 1.-5. Klassen</p>	<p>Mutschlechner Monika</p>	<p>Dienstags: 13.10 – 14.50 Uhr Ort: Campus-Halle</p>
<p><b>Krafttraining</b> Zielgruppe: 1.-5. Klassen</p>	<p>Thaler Bernhard</p>	<p>Dienstags: 13.10 – 14.50 Uhr Ort: Kraftraum (Kletterhalle)</p>
<p><b>Klettern</b> Zielgruppe: 1.-5. Klassen</p>	<p>Hilber Gerhard</p>	<p>Dienstags: 13.10 – 14.50 Uhr Ort: Kletterhalle</p>

## 2.3 Aktivitätsplan zur Berufsorientierung

Angebote für

- 2. Klasse Mittelschule (MS) (Wahl der Oberschule OS)
- 3. Klasse Mittelschule (MS) (Wahl der Oberschule OS)
- 2. Klasse (Wahl der Fachrichtung FR) 2ABCDEFG
- 4. Klasse (Orientierung) 4Ch/4EL-AB/4Ma-AB
- 5. Klasse (Orientierung) 5Ch/5El-AB/5Ma-ABC

Datum	Zeit	Aktivität	Klasse/n	Ort
<b>September – Oktober 2023</b>				
28.-30. Sept.		<b>Bildungsmesse Futurum</b> Überblick über Südtirols Oberschulen, Handwerk und Universitäten im In- und Ausland	4.-5. Klassen	Messe Bozen
17.+19. Okt.		<b>Experimentiernachmittage für Mittelschüler</b> MittelschülerInnen bekommen einen Einblick in die Fachrichtung Chemie und Elektro	2.-3. Klassen Mittelschule	TFO Bruneck
Sept. / Okt.		<b>Diverse Informationen</b> für die SchülerInnen von Berufsberatung/ versch. Hochschulen /Universitäten	4.-5. Klassen	TFO digital
<b>Oktober 2023</b>				
12. Okt	1h	<b>Die Finanzwache stellt sich vor</b>	5. Klassen	TFO Bruneck
19. Okt	ganztägig	<b>Tiroler Hochschultag</b>	5. Klassen	Innsbruck
20. Okt	3h	<b>TFO goes Mittelschule Röd</b>	MS	MS Röd
<b>November 2023</b>				
16. Nov	Nachmittag	<b>Berufssafari</b>	4.-5. Klassen	TFO Bruneck
Nov	20.11. bis 28.11.	<b>MS-Schnupperbesuche (Präsentation, Schulführung)</b>	MS	TFO Bruneck
<b>Dezember 2023</b>				
2. Dez	Vormittag	<b>Tag der offenen Tür an der TFO Bruneck</b>	Alle	TFO Bruneck
7. Dez	15.00	<b>MS-Informationsabend</b> Direktorin/Koordinator	MS+Eltern	TFO Bruneck
<b>Jänner 2024</b>				
9. Jän	18.00	<b>MS-Informationstag</b> Direktorin/Koordinator	MS+Eltern	TFO Bruneck

18. Jan	14.00-16.20	<b>Vorstellen der internen Fachrichtungen</b>	2. Klassen	TFO 2ABCDEF G
24. Jän	18.00	<b>MS-Informationstag</b> Direktorin/Koordinator	MS+Eltern	TFO Bruneck
<b>Februar 2024</b>				
Feb	2h	<b>Die Südtiroler Hochschülerschaft stellt sich vor</b>	5. Klassen	TFO Bruneck
15. Feb		<b>Einschreibetermin</b>	MS/2. Klassen	TFO Sekretariat
<b>März 2024</b>				
02. März	ganztägig	<b>Open Day Uni Bozen</b>	5. Klassen	Bozen
03. März	ganztägig	<b>Open Day Claudiana Bozen</b>	5. Klassen	Bozen
15. März	ganztägig	<b>Tag Der Offenen Tür Uni Klagenfurt</b>	5. Klassen	Klagenfurt
<b>April 2024</b>				
Apr		<b>Begegnung Schule -Unternehmen Pustertal</b>	5. Klassen	Bruneck
<b>Gänztägig</b>				
		<b>Open day/ Informationsveranstaltungen</b>	4.+5. Klassen	Universitäten/Fachhochschulen
		<b>Informationen zur Orientierung</b>	4.+5. Klassen	TFO Bruneck

## 2.4 Projekte und Praktika

Die Liste der geplanten Projekte wird zu Schulbeginn auf der Homepage veröffentlicht und laufend aktualisiert.

[Projekte 2023-24](#)

## 2.5 Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen

Alle Klassen nehmen an verschiedenen unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen teil, dazu zählen neben Theaterbesuchen, Projekttagen, Lesungen, Workshops auch eintägige Lehrausgänge und in den höheren Klassen auch mehrtägige Lehrfahrten. Die Liste der geplanten Veranstaltungen wird zu Schulbeginn auf der Homepage veröffentlicht und laufend aktualisiert.

[Tätigkeiten 2023-24](#)

# **ANHANG 1**

## **Regelungen zum Schulbetrieb**

### **Richtlinien zur Verwaltung des Vermögens und zur Verwendung der Geldmittel**

#### **Grundsätze der Geschäftstätigkeit**

Die Geschäftstätigkeit seitens des Schulrats bzw. seitens der Direktorin ist den Grundsätzen der Effizienz, Effektivität, Verteilungsgerechtigkeit und Objektivität verpflichtet. Beim Einsatz der finanziellen Ressourcen der Schule sind folgende Kriterien zu beachten:

- Übereinstimmung mit den Zielen der Schule (Prioritäten)
- Nutzen für den Unterricht oder für die Schule als Ganzes
- Breitenwirkung (die Ausgabe dient möglichst vielen Angehörigen der Schule)
- Sicherheit, dass die Ausgabe wirklich nutzbringend angewandt wird

#### **Ankäufe von Lehrmitteln und Gerätschaften für den Unterricht**

Der Ankauf von Lehrmitteln und Gerätschaften für den Unterricht erfolgt unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der verschiedenen Fachbereiche und der verfügbaren finanziellen Ressourcen. Beim Ankauf von Lehrmitteln und Gerätschaften ist auf folgende Aspekte besonderer Wert zu legen:

- didaktische Eignung für den Unterricht
- möglichst hohe Nutzungsintensität
- angemessener Kostenrahmen

Die oben angeführten Aspekte bedingen auch die Menge bzw. Stückzahl der anzukaufenden Lehrmittel und Geräte.

Lehrmittel mit geringem Kostenaufwand können auf Antrag einzelner Lehrpersonen nach Maßgabe der verfügbaren Finanzmittel angekauft werden. Die betreffende Lehrperson stimmt den Ankauf mit der betreffenden Fachgruppe im Vorfeld ab, es sei denn, es handelt sich um geringfügige Ausgaben, die sich direkt auf den eigenen Unterricht beziehen (z. B. kleinere Ausgaben für Verbrauchsmaterialien).

Lehrmittel und Geräte mit höherem Kostenaufwand werden in der Regel über das Technische Büro beschafft. Hierbei erfolgt zunächst eine Bedarfsplanung durch die betreffende Fachgruppe. In regelmäßig stattfindenden Treffen der Verantwortlichen des Technischen Büros und den Vertreterinnen, den Vertretern der verschiedenen Fachrichtungen erfolgt eine detaillierte Planung der zu tätigenen Ankäufe im Rahmen der verfügbaren Finanzmittel.

Für besonders kostenintensive Ankäufe von Lehrmitteln und Gerätschaften muss in der Regel um eine Sonderfinanzierung angesucht werden. Entsprechende Ankäufe sind erst nach einer entsprechenden Finanzierungszusage seitens des Amts für Schulfinanzierung möglich.

## **Liefer- und Dienstleistungsverträge**

Bei der Anschaffung von Lehr- und Verbrauchsmaterial, technischen Geräten, Einrichtungsgegenständen o. Ä. und beim Abschluss von Verträgen für Dienstleistungen (Wartung, Instandhaltung, Reparaturen, Busreisen usw.) bis zu einem Betrag von 140.000,00 €, abzüglich der Steuern und Gebühren, genügt, vorbehaltlich der vom Gesetz vorgesehenen Begründung der Wahl des Vertragspartners, ein schriftliches Angebot einer einzigen Firma.

Die Wahl der Firma erfolgt auf Grund der Preisangemessenheit, wobei neben dem Preis auch die Qualität des Produktes oder der Dienstleistung sowie der Organisations- und Zeitaufwand für die Verwaltung zu berücksichtigen sind. Der Schule steht es frei, den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in der Tätigkeit der öffentlichen Verwaltung folgend, mehrere Kostenvoranschläge einzuholen. Wenn Sachen angekauft werden sollen, die einen „gewissen Wert“ haben, z. B. eine Stereoanlage, ein Fernsehgerät, eine Digitalkamera, dann sollte die Schule Kostenvoranschläge von mehreren Firmen einholen, sodass bei gleicher Qualität das billigste oder günstigste Angebot ermittelt werden kann.

Um den Zeit- und Verwaltungsaufwand zu verringern, können geringfügige bzw. dringende Ausgaben über den Ökonomatsdienst abgerechnet werden; dabei sind die einschlägigen Bestimmungen genauestens zu befolgen. Es obliegt dem Schulsekretär, den Ökonomatsdienst zu verwalten, wobei auf besondere Bedürfnisse der Schule Rücksicht genommen werden soll. Die Abrechnung des Ökonomatsdienstes wird von der Direktorin genehmigt.

## **Werkverträge mit Experten für besondere Aktivitäten und Unterrichtseinheiten**

Die Schule kann Werkverträge mit schulexternen Personen abschließen, die den Regelunterricht, schulergänzende Initiativen, Rahmenveranstaltungen oder Projektstage unterstützen bzw. für Tätigkeiten, welche anderweitig nicht durchgeführt werden können.

Der Einsatz von Gastreferenten/Experten, Gastreferentinnen/Expertinnen ist an das Schulprogramm bzw. an die erzieherischen, fachlichen und didaktischen Ziele der Schule gebunden. Sie dürfen nur dann beauftragt werden, wenn die Tätigkeit durch schuleigenes Personal nicht geleistet werden kann.

Die Direktorin ist ermächtigt, im Rahmen der Haushaltsmittel Werkverträge abzuschließen. Vorrang haben jene Tätigkeiten, die bereits in den Jahresplänen der Klassenräte eingeplant wurden und im Schulprogramm bzw. Organisationsplan verankert sind. Die Direktorin vereinbart die Höhe der Vergütungen mit den Experten und Expertinnen. Mit Referenten und Referentinnen, die nicht von der Landesverwaltung aufgrund eines abhängigen Dienstverhältnisses entlohnt werden, vereinbart die Direktorin bzw. die organisierende Lehrperson die Vergütungssätze

gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 79 vom 30.01. 2018 (externe Referenten für Schüler und Schülerinnen) und Beschluss Nr. 39 vom 26.01.2021 (externe Referenten für Lehrpersonal). Verlangen Referenten und Referentinnen höhere Vergütungen als die in den genannten Beschlüssen festgelegten, ist ein vom Schulrat begründeter Beschluss erforderlich.

Die Direktorin beauftragt Gastreferenten und Gastreferentinnen auf Antrag einer Fachlehrperson oder eines Projektleiters, einer Projektleiterin. Die Bezahlung erfolgt nach sorgfältiger Prüfung der Unterlagen.

### **Kriterien für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen für Lehrpersonen**

Die Fortbildung unterstützt die Lehrpersonen in der Erfüllung ihrer Aufgaben unter veränderten gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und technologischen Voraussetzungen. Deshalb ist jede Lehrperson verpflichtet, im Laufe des Schuljahres für ihre persönliche, didaktische und fachliche Fortbildung zu sorgen.

Soweit möglich sollen die Fortbildungsveranstaltungen in der unterrichtsfreien Zeit besucht werden; insgesamt stehen jeder Lehrperson bis zu fünf Unterrichtstage pro Schuljahr für Fortbildungen zur Verfügung. Die Lehrperson wird vom Unterricht dafür freigestellt.

Pro Wettbewerbsklasse bzw. Unterrichtsfach sollen, falls Unterrichtsstunden ausfallen, nicht mehr als zwei Lehrpersonen an derselben Fortbildungsveranstaltung teilnehmen.

Wird für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen ein Studentenausch notwendig, so sind die Supplenzen eigenständig von der jeweiligen Lehrperson zu organisieren und der Studentenausch ist auf einem eigenen Formblatt einzutragen.

Jede Fortbildung muss von der Direktorin genehmigt werden. Gleichzeitig kann, falls die Berechtigung besteht, um Außendienstvergütung angesucht werden. Dabei soll auf Grund der Beschränktheit der vorhandenen finanziellen Mittel versucht werden, öffentliche Verkehrsmittel zu benützen oder Fahrgemeinschaften zu bilden. Die Besuchsbestätigung muss im Sekretariat abgegeben werden.

Die Fortbildungsangebote des Schulverbundes Pustertal (siehe Homepage des Schulverbundes Pustertal) zählen zu den schulinternen Fortbildungen. Daher beschränkt sich das ausschließlich interne Angebot auf relativ wenige Veranstaltungen.

## **Kriterien für die Erfüllung der Mehrleistung laut Landeskollektivvertrag**

### **Auffüllstunden**

Als Auffüllstunden werden jene zu leistenden Unterrichtsstunden bezeichnet, welche der Differenz zwischen der individuellen curricularen Unterrichtsverpflichtung und der generellen Unterrichtsverpflichtung von 20 Wochenstunden entsprechen. Bei Teilzeit werden die zu leistenden Auffüllstunden im Verhältnis zum Teilzeitauftrag berechnet. Die Auffüllstunden werden zur Verwirklichung jener schulischen Ziele eingesetzt, die im Leitbild und im Schulprogramm angeführt sind. Durch diese Ressourcen kann auf die individuellen Bedürfnisse der Schüler und Schülerinnen eingegangen werden (Förder- und Unterstützungsmaßnahmen, Lernberatung und Aufgabenhilfe, Initiativen im Sinne der Begabungsförderung usw.).

Die Auffüllstunden werden als Jahresstundenkontingente verteilt auf die Anzahl der Unterrichtswochen berechnet. Eventuelle Teilfreistellungen vom Unterricht werden bereits zu Beginn des Schuljahres vom Auffüllstundenkontingent in Abzug gebracht.

### **Ausgleichstunden**

Als Ausgleichstunden werden jene Unterrichtsstunden bezeichnet, welche als Ausgleich für ausgefallene Unterrichtsstunden wegen Abwesenheit der betreffenden Klasse geleistet werden.

Auffüll- und Ausgleichstunden bilden zwei getrennte Stundenkontingente.

### **Aufteilung der Auffüllstunden im Sinne des Artikels 6 des Einheitstextes der Landeskollektivverträge vom 23.4.2003:**

- Mindestens 50 % der Auffüllstunden werden für zusätzliche Unterrichtstätigkeiten sowie für Stütz- und Förderkurse, Nachhilfe, Lernberatung und Begabungsförderung eingesetzt.
- Die verbleibenden Auffüllstunden werden für Bereitschafts- und Supplenzdienste verwendet.

Im Einzelnen gesehen wird das Stundenkontingent, das sich aus der Differenz der Lehrstuhlverpflichtung und der wöchentlichen Unterrichtsverpflichtung von 20 Stunden ergibt, wie folgt verwendet:

a) Im Ausmaß von nicht weniger als 50 % für zusätzliche Unterrichtstätigkeiten wie:

- Lernberatungsstunden, Stützkurse, auch individualisierende Unterrichtstätigkeiten
- Vertiefung des Lernstoffes für einzelne Schüler, Schülerinnen oder Klassen
- Neigungs- und Leistungsgruppen
- Betreuung der Schüler und Schülerinnen in der Bibliothek
- Pädagogisch-didaktische Bibliotheksarbeit mit Schülern und Schülerinnen sowie für informationstechnische und multimediale Dienste der Lehrpersonen mit einer spezifischen Ausbildung
- Teamunterricht



- Förderkurse
- in größeren Klassen: gruppenteiliger Unterricht
- Sportgruppe
- Projektstätigkeit
- Wahlangebot, Kurstätigkeit, schulergänzende Tätigkeit
- Tätigkeit der Vertrauenslehrperson
- Betreuung der Vorwissenschafflichen Arbeiten
- Betreuung von Schülern und Schülerinnen im Rahmen des Betriebspraktikums (Für die Betreuung von Schülern und Schülerinnen im Rahmen des Betriebspraktikums in der 5. Klasse wird die effektive Betreuungszeit bis maximal 2 Stunden pro betreutem Schüler, betreuter Schülerin angerechnet.)

b) für den verbleibenden Prozentsatz an Stunden:

- Bereitschaftsdienste
- gelegentliche Supplenzen

Jede Lehrperson vermerkt die Mehrleistungsstunden laut Art. 6, Punkt a) und b) im entsprechenden Abschnitt des Registers. Dies geschieht in regelmäßigen Zeitabständen. Am Ende des Schuljahres druckt jede Lehrperson die entsprechende Übersicht aus, unterschreibt sie und gibt sie im Sekretariat ab.

Lehrpersonen können auf Anfrage von der Direktorin bei Verfügbarkeit der entsprechenden Ressourcen ermächtigt werden, bei besonderem Bedarf Lernberatungsstunden oder andere Unterrichtstätigkeiten über die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung hinaus zu leisten. Diese Stunden werden bei entsprechender Dokumentation als Überstunden vergütet.

### **Leisten der Ausgleichsstunden**

Ausgleichsstunden werden in Form eines Bereitschaftsdienstes geleistet. Die Bereitschaftsstunden werden am Beginn des Schuljahrs für jede einzelne Lehrperson im Stundenplan festgelegt. Für den Umfang der zu leistenden Bereitschaftsstunden werden folgende Abstufungen festgelegt:

Lehrpersonen in Vollzeit: 0,5 Wochenstunden (ca. 17 Jahresstunden)

Lehrpersonen mit 75% Teilzeitauftrag: 0,375 Wochenstunden (ca. 13 Jahresstunden)

Lehrpersonen mit 50% Teilzeitauftrag: 0,25 Wochenstunden (ca. 9 Jahresstunden)

Lehrpersonen mit 25% Teilzeitauftrag: 0,125 Wochenstunden (ca. 4 Jahresstunden)

Zwischen den oben genannten Prozentsätzen liegende Teilzeitaufträge werden auf den jeweils nächst höheren bzw. tieferen Prozentsatz auf- bzw. abgerundet.

Durch den Bereitschaftsdienst werden nach Möglichkeit sämtliche Unterrichtsstunden über das gesamte Schuljahr abgedeckt. Vorrangig werden die Vormittagsstunden besetzt.

Der Bereitschaftsplan wird durch die Direktorin erstellt. Dabei werden nach Möglichkeit eventuelle persönliche Bedürfnisse der Lehrpersonen berücksichtigt, welche im Zuge der Stundenplanerstellung geäußert wurden.

Die Lehrpersonen mit Bereitschaftsdienst, welche nicht für Supplenzdienste eingeteilt wurden, müssen sich während der Bereitschaftszeit innerhalb des Verwaltungsbereichs (Lehrerzimmer/Konferenzraum/Bibliothek) aufhalten bzw. im Sekretariat melden, falls sie sich in andere Bereiche des Schulgebäudes begeben. Die Lehrpersonen stehen in dieser Zeit zur Unterstützung anderer Lehrpersonen zur Verfügung, z. B. für die Beaufsichtigung von Nachholtests oder Aufholtests, Teamunterricht, Bibliotheksaufsichten oder Ähnliches. Auf alle Fälle muss während des Bereitschaftsdienstes die Präsenz im Schulgebäude gewährleistet werden.

**Für den Unterricht erforderliche zusätzliche Arbeitszeit der Lehrpersonen im Sinne des Art. 8 des Einheitstextes der Landeskollektivverträge vom 23.4.2003:**

Die für den Unterricht erforderliche zusätzliche Arbeitszeit bis zu 220 Jahresstunden besteht aus folgenden Tätigkeiten:

- a) Teilnahme an Versammlungen des Lehrerkollegiums, die Elternarbeit, einschließlich der Sprechtag sowie der Teilnahme als Lehrperson an den gewählten Kollegialorganen
- b) Teilnahme an den kollegialen Arbeiten des Klassenrates
- c) 33 Stunden für kollegiale Planung, Koordinierung in Fach- und Arbeitsgruppen, zum Beispiel:
  - Planung des Jahresprogramms in der Fachgruppe
  - Koordinierung der Lernberatungsstunden
  - Planung und Koordinierung des Unterrichts in der Fachgruppe
  - Ausarbeitung von Modellstunden für Supplenzen
  - Vorbereitung des fachübergreifenden Prüfungsgesprächs
  - Planung von fachgebundenen Projekten in Parallelklassen
  - Planung von fachübergreifenden Projekten und Themen
  - Planung und Vorbereitung von Informationsveranstaltungen und eines eventuellen Tages der offenen Tür
  - Arbeitsgruppen
  - sowie alle anderen Planungstätigkeiten auf Schulebene
- d) Persönliche Weiterbildung im Dienst und die persönliche Fortbildung sowie die Teilnahme an der verpflichtenden Weiterbildung laut Art. 10
- e) Individuelle Kontakte mit den Familien
- f) Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen
- g) Alle anderen Tätigkeiten, die mit dem Unterricht zusammenhängen, zum Beispiel:

- Planung und Vorbereitung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen
- Tätigkeit des Klassenvorstandes
- Mitarbeit im Schulrat
- Tätigkeit der Vertrauenslehrperson
- Leitung und Evaluation von Projekten
- Hospitationen (Vor- und Nachbereitung)
- Vorbereitung von Lernwerkstätten für begabte Schüler und Schülerinnen
- Vorbereitung der praktischen Übungen und Wartung der Geräte laut Art. 7
- Wartung von Spezialräumen
- Erhebung des Inventars der einzelnen Spezialräume
- Protokollführung
- Mitarbeiter, Mitarbeiterin des Direktors
- Tutor, Tutorin für Junglehrpersonen und Lehrpersonen im Berufsbildungsjahr und Probejahr
- Kursleitung bei schulinternen Fortbildungsveranstaltungen
- Vorbereitungsarbeiten auf die Abschlussprüfung
- Vorbereitungsarbeiten auf Schulfeiern
- Wahlkommissionen

Bemerkung: Zusätzlich zu den 33 Planungsstunden sind die Mehrleistungen laut Artikel 8 nicht eigens zu dokumentieren; zur Dokumentation der Planungsstunden dienen die jeweiligen Sitzungsprotokolle.

### **Kriterien für den Supplenzdienst**

Supplenzstunden sind als didaktische Einheiten sinnvoll zu gestalten. Dabei vergibt die Lehrperson für die Stunden in Abwesenheit in Absprache mit der supplierenden Lehrperson nach Möglichkeit Arbeitsaufträge an die Schüler und Schülerinnen.

Für Supplenzstunden wird zuerst jene Lehrperson eingesetzt, welche laut Stundenplan die Bereitschaftsstunde leistet. Sollten diese Lehrpersonen bereits eingesetzt sein, werden vorwiegend Lehrpersonen des Klassenrates herangezogen. Auch am Nachmittag werden in erster Linie Lehrpersonen des eigenen Klassenrates, die am entsprechenden Nachmittag Unterricht haben, eingesetzt. In der Folge werden für Supplenzen an Nachmittagen Lehrpersonen eingesetzt, die am entsprechenden Nachmittag Unterricht haben, oder die ihre Verfügbarkeit im Sekretariat gemeldet haben. Im Notfall müssen auch Lehrpersonen, die am betreffenden Nachmittag keinen Unterricht haben, Supplenzen leisten.

### **Grundsätzliches**

Jede Lehrperson ist verpflichtet, Supplenzstunden zu halten. Ab der 22. Wochenstunde muss eine Lehrperson gefragt werden, ob sie bereit ist, eine Supplenzstunde zu übernehmen (LKV).

Supplenzstunden sind Pflichtausgaben des Landes.

Die Grundlage für die Erfüllung der Mehrleistung ist das Register, das im Sekretariat geführt wird.

## **Verwendung der Lehrpersonen (Prioritätenfolge)**

- Fachlehrperson, wenn die technisch-praktische Lehrperson abwesend ist
- Technisch-praktische Lehrperson, Teamlehrperson, Integrationslehrperson, die in Kopräsenz mit der Fachlehrperson in der Klasse ist
- Lehrperson im Bereitschaftsdienst
- Lehrperson der gleichen Klasse
- Lehrperson des gleichen oder ähnlichen Faches
- andere Lehrperson
- Ausfall Unterricht des Faches Bewegung und Sport: Nach Möglichkeit Lehrperson der Fachgruppe „Sport und Bewegung“, die mit den Schülern und Schülerinnen turnen kann

## **Besonderheiten**

- Technisches Büro-Stunden werden nur in besonderen Situationen verwendet.
- Die Mittagspause der Lehrpersonen soll berücksichtigt werden.
- Eine zu große Häufung von Unterrichtsstunden an einem Tag soll vermieden werden.
- Teilzeit-Lehrpersonen sollen weniger eingesetzt werden (im Verhältnis zur Stundenverpflichtung).
- Die Aufsichten werden je nach Verfügbarkeit der Lehrpersonen eingeteilt.

# **ANHANG 2**

## **Benutzerordnungen**

### **Benutzerordnung des Schulnetzwerks**

- Die Schulordnung gilt auch in allen Spezialräumen.
- Die Schüler und Schülerinnen haben die Pflicht, den Weisungen der Fachlehrperson ausnahmslos Folge zu leisten.
- Der Computerzugang erfolgt nur unter Begleitung einer Aufsichtsperson und durch Benutzung des persönlichen Passwortes, das geheim zu halten ist.
- Es ist untersagt, persönliche Laptops in das Schulnetz zu hängen.
- Jeder Schüler, jede Schülerin kann bis zu 100 MB auf seinen, ihren Laufwerken speichern.
- Mit dem Erwerb einer Nutzungsberechtigung für das Internet erklärt der Nutzer, die Nutzerin, dass er, sie illegale Informationen weder downloaden, weiterverbreiten, noch speichern oder selbst anbieten wird. Dies gilt insbesondere für Seiten mit Gewalt verherrlichendem, pornografischem oder nationalsozialistischem Inhalt. Verstöße gegen diese Vorschrift haben den Entzug

der Nutzungsberechtigung zur Folge und ziehen Disziplinarmaßnahmen nach sich.

- Es ist untersagt, Software jeder Art zu kopieren. Ein Verstoß kann zu strafrechtlichen Folgen führen. Software (zum Beispiel Plug-Ins) darf nur mit Erlaubnis des Netzwerkadministrators installiert werden.
- Die Systemkonfigurationen inklusive Internetoptionen dürfen nicht verändert werden.
- Störungen und Schäden sind der Aufsichtsperson unverzüglich zu melden.
- Die mutwillige Beschädigung oder Manipulation des Schulnetzwerks und anderer Systeme, z. B. durch das Erstellen funktionsschädigender Programme, ist untersagt. Der Verursacher, die Verursacherin (bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten) haftet für die durch sein, ihr Verhalten entstandenen Schäden.
- Das Internet darf nicht zur Verletzung der Persönlichkeitsrechte anderer benutzt werden. Publikationsrechte sind zu respektieren.
- Den Nutzern ist bekannt, dass die Schule durch den Administrator und das Lehrerkollegium ihre Aufsichtspflicht gegenüber minderjährigen Schülern und Schülerinnen durch regelmäßige Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nachkommt. Außerdem ist die Schule berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Datum und Art der Nutzung und der Nutzer festzustellen sind.
- Persönliche Inhalte werden in einem persönlichen Nutzerverzeichnis abgelegt. Aus Sicherheitsgründen hat die Netzwerkadministration das Recht, auch diese persönlichen Dokumente zu kontrollieren und zu löschen.
- Die Mitnahme von Speisen und Getränken in die Informatikräume ist untersagt.
- Vor dem Verlassen des Raumes sind die Geräte und der Arbeitsplatz ordnungsgemäß und sauber zu hinterlassen.
- Das Musikhören mittels Kopfhörer ist untersagt.

## **Benutzerordnung und Sicherheitshinweise der Maschinenwerkstätten und Labors**

- Die Schulordnung gilt auch in allen Spezialräumen.
- Unfälle und Schäden sind der Fachlehrperson bzw. der Praxislehrperson unverzüglich zu melden.
- Für mutwillige Beschädigungen haftet der Urheber, die Urheberin bzw. dessen, deren Vormund.
- In allen Spezialräumen haben die Schüler und Schülerinnen die Pflicht, den Weisungen der Lehrperson ausnahmslos Folge zu leisten.
- Schüler und Schülerinnen dürfen nur Maschinen/Geräte bedienen, an denen sie eingewiesen wurden.
- Im Werkstattbereich dürfen sich die Schüler und Schülerinnen nur unter Aufsicht einer Lehrperson bzw. des Schullaboranten aufhalten. Dies gilt auch für den Lagerraum 1 und den Umkleideraum.
- Arbeitskleidung wird im Umkleideraum gewechselt.
- Schultaschen, Jacken usw. werden nicht in die Werkstatt mitgenommen und dürfen auch nicht vor den Werkstätten abgelegt werden.
- Fest anliegende, langärmelige, hüftlange Arbeitskleidung ist Pflicht.
- Festes Schuhwerk ist Pflicht, Sicherheitsschuhe sind empfohlen.

- Die Schutzbrille ist Pflicht beim Drehen, Bohren, Fräsen, Sägen, Schleifen Erodieren, Arbeiten mit Pressluft oder ätzenden Stoffen. Dies gilt auch für Personen, die sich im entsprechenden Arbeitsbereich aufhalten.
- Beim Schweißen und Schmieden ist die vorgeschriebene Schutzausrüstung zu tragen.
- Das Tragen von Schmuck (z. B. Ketten, Ringe, Armbänder usw.) ist untersagt.
- Schüler und Schülerinnen mit langen Haaren sind verpflichtet, sich entsprechend zu schützen.
- Pro Maschine bzw. Arbeitsplatz darf nur ein Schüler, eine Schülerin arbeiten.
- Laufende Maschinen dürfen niemals verlassen werden.
- Werkstücke sicher und fest einspannen.
- Der Steckschlüssel muss nach dem Einspannen oder Ausspannen des Werkstückes aus dem Backenfutter entnommen werden.
- Wellen dürfen nicht aus der Arbeitsspindel herausragen (nur kurze Wellen).
- Das Entfernen von Spänen ist nur mit Spänezeugen gestattet.
- Das Hantieren/Messen ist bei laufenden Drehfutter/Spindeln untersagt.
- Feilen und Schmirgeln ist an Dreh-/Fräs-/Bohrmaschinen untersagt.
- Es ist verboten, an sich drehenden Teilen mit Handschuhen zu arbeiten.
- Maschinen und Geräte dürfen nicht mit Pressluft gereinigt werden, ebenso wenig die Kleidung (Brandgefahr!).
- Gehörschutz wird generell empfohlen.
- Das Musikhören mit/ohne Kopfhörer ist untersagt.
- Während des Unterrichts ist es nicht erlaubt, zu trinken und zu essen.
- Das Laufen ist untersagt (Rutschgefahr!).
- Alle Maschinen und Werkzeuge sind vor Unterrichtsende laut Aufräumplan zu säubern und einzuordnen.
- Ausführliche Maschinenreinigungen werden nach Bedarf durchgeführt.
- Abfälle müssen in die vorgesehenen Behälter gegeben werden. (Kein Papier zu den Spänen).
- Für optimale Belüftung muss in allen Werkstattträumen gesorgt sein.
- Bei plötzlicher Gefahr nächstliegenden NOT-AUS-TASTER betätigen.
- Im Zusammenhang mit Benutzerordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz werden Mitarbeitsnoten vergeben.

## **Benutzerordnung des Labors Systeme und Automation**

### **Allgemeines Verhalten im Labor**

Grundsätzlich dürfen an Laborarbeitsplätzen nur solche Personen arbeiten, die in Fragen der Sicherheit unterwiesen sind.

Alle Nutzerinnen und Nutzer der Labors sind selbst für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften verantwortlich.

Zu Beginn jeden Jahres erfolgt zum ersten Labortermin eine Sicherheitsbelehrung der Schüler und Schülerinnen, die durch Unterschrift nachzuweisen ist.

- Jeder Schüler, jede Schülerin hat nur die Arbeitsplätze zu benutzen, die ihm/ihr für die übertragenen Arbeiten unmittelbar erforderlich bzw. ihm/ihr zugewiesen worden sind.
- Jede Nutzerin, jeder Nutzer der Labors ist verpflichtet, sich selbstständig um die Belange der Sicherheit zu kümmern. Hierzu gehören insbesondere die Teilnahme

an der Sicherheitsbelehrung sowie die ständige Aktualisierung des eigenen Kenntnisstandes in Fragen der Sicherheit.

- Grundsätzlich gilt, dass sich jede Nutzerin, jeder Nutzer, in jedem Labor, über die Standorte der Feuerlöscher und Notausschalter sowie weiterer Sicherheitseinrichtungen zu informieren hat.
- Essen, Trinken und Rauchen ist in den Labors untersagt.
- Das Betreten der Labors ist nach dem Genuss von Rauschmitteln verboten!
- Mäntel, Jacken und Taschen dürfen nicht auf oder unter die Labortische abgelegt werden. Sie sind an den dafür benannten Orten abzulegen und dürfen nicht Anlass zum Stolpern sein.
- Die Benutzung von privaten elektrischen Geräten am Labornetz ist generell untersagt. (Ausnahmen bilden hier private mobile Datenendgeräte, deren Einsatz durch das zuständige Laborpersonal oder die zuständigen unterwiesenen Personen autorisiert wurde).
- Während der Praktika ist die private Kommunikation zu externen Quellen in den Laboren untersagt.
- Nach Beendigung der Laborarbeiten werden Laborrechner und deren Zusatzgeräte ausgeschaltet und/oder deren Stecker-Netzteil ausgezogen bzw. Steckerleisten mit Kippschalter auf die Stellung „0“ geschaltet, das Licht ausgeschaltet und die Fenster geschlossen.
- Schäden, die infolge von Nichtbeachtung der Laborordnung, der Sicherheitsvorschriften oder durch grobe Fahrlässigkeit entstehen, gehen zu Lasten der Nutzerin, des Nutzers bzw. der Gruppe von Nutzern, die den Schaden verursacht hat.
- Informieren Sie sich regelmäßig anhand der Aushänge über den Laborstatus (Belegungszeiträume) und die Laborregeln (besondere Hinweise).
- Die Gerätschaften und Einrichtungen der Labors sind sorgfältig und sachgemäß zu behandeln. Den Verantwortlichen oder dem Laborpersonal müssen Störungen, Beschädigungen und Fehler an den Geräten unverzüglich mitgeteilt werden.
- Es wird ebenso vorausgesetzt, dass sich alle Schüler und Schülerinnen vor Beginn von Arbeiten im Labor, die zur Durchführung dieser Arbeiten notwendigen theoretischen Kenntnisse angeeignet haben.
- Den Anweisungen der Beschäftigten (unterrichtendes Personal und sonstige Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Schule) ist unbedingt Folge zu leisten.
- Hinweise und Informationen zu laborspezifischen Besonderheiten werden vor Ort zur Verfügung gestellt oder durch das aufsichtführende Personal bekannt gegeben.

### **Sicherheitsvorschriften**

- Verhalten Sie sich im Labor so, dass Gefährdungen so weit wie möglich ausgeschlossen sind!
- Nehmen Sie nicht an Arbeiten im Labor teil, wenn Sie krank, übermüdet oder in irgendeiner Weise nicht voll einsatzfähig sind! Eine Mitteilung an die betreuende Lehrperson bzw. das betreuende Laborpersonal genügt.
- Experimente dürfen nur auf-, um- oder abgebaut werden, wenn die Spannungs- und Stromquellen abgeschaltet und auch sonstige Gefährdungen durch weitere Gerätschaften ausgeschlossen sind.
- Bei Experimenten in den Labors mit elektrischen Spannungen über 50V Wechselspannung oder 120V Gleichspannung, bei denen Berührungsfahr nicht ausgeschlossen ist, muss der verantwortliche Laborleiter oder das zuständige

Lehrpersonal anwesend sein! Erst nach von Ihm/Ihr erteilter Freigabe des Aufbaus darf eingeschaltet werden. In diesen Fällen müssen sich mindestens zwei Personen im Labor aufhalten. Von dieser Regel darf nicht abgewichen werden!

- Grundsätzlich sind experimentelle Anordnungen so zu wählen, dass in dem Bereich, in dem hantiert werden muss, spannungsführende Teile nicht zufällig / unabsichtlich berührt werden können.
- Manipulationen an unter Spannung stehenden Schaltungen (Verstellen von Schaltern, Drehknöpfen, etc.) sind stets mit nur einer Hand auszuführen! Die andere Hand legt man sich dabei auf den Rücken oder steckt sie in die Tasche.
- Vorsicht bei Versuchsteilen, die sich während des Versuchs stark erwärmen können, es besteht die Gefahr von Brandverletzungen!
- Elektrische Kurzschlüsse können Gefährdungen durch Verbrennungen oder Funkenflug bedeuten. Vermeiden Sie diese durch eine übersichtliche Anordnung von Geräten und Leitungsführung.
- Bestimmte Bauteile können explodieren bzw. implodieren. (Gasentladung und elektrolytische Strecken, evakuierte Glasgefäße, Elektronenröhren, Lampen etc.). Solche Bauteile oder Geräte nicht aus unmittelbarer Nähe ohne entsprechende Schutzbrille betrachten.
- Vorsicht auch bei schnell rotierenden und bewegten Teilen! Berühren Sie diese keinesfalls, betrachten Sie diese auch nicht aus unmittelbarer Nähe und sorgen Sie für schnellstmögliche Abschaltung bei Beobachtung von auch nur geringfügigen Unregelmäßigkeiten!
- Betätigen Sie sofort einen Not-Aus-Schalter, wenn Sie eine Gefahr erkennen oder vermuten! Aber auch nur dann!
- Bei einem elektrischen Unfall ist die gesamte Anlage sofort über „Not-Aus“ abzuschalten. Vorher dürfen weder der/die Verunglückte noch der Schaltungsaufbau berührt werden.
- Lose Kleidung und offene, lange Haare müssen entsprechend befestigt werden.
- Die Schulordnung gilt auch in allen Spezialräumen.
- Unfälle und Schäden sind der Fachlehrperson bzw. der Praxislehrperson unverzüglich zu melden.
- Für mutwillige Beschädigungen haftet der Urheber, die Urheberin bzw. dessen, deren Vormund.
- In allen Spezialräumen haben die Schüler und Schülerinnen die Pflicht, den Weisungen der Lehrperson ausnahmslos Folge zu leisten.
- Das Labor darf nur in Begleitung von Lehrpersonen betreten werden.
- Die Sitzordnung ist einzuhalten.
- Das Musikhören mittels Kopfhörer ist untersagt.
- Die Schüler und Schülerinnen dürfen nur Geräte bedienen, an denen sie eingewiesen wurden.
- Achtung: Die Arbeitstische sind mit Starkstrom 400 V ausgestattet.
- Bei plötzlicher Gefahr nächstliegenden NOT-AUS-TASTER betätigen.
- Das Labor ist nach jeder Unterrichtseinheit in aufgeräumtem und sauberem Zustand zu hinterlassen.

### **Benutzerordnung der Zeichenräume**

- Die Schulordnung gilt auch in allen Spezialräumen.
- Unfälle und Schäden sind der Fachlehrperson bzw. der Praxislehrperson unverzüglich zu melden.



- Für mutwillige Beschädigungen haftet der Urheber, die Urheberin bzw. dessen, deren Vormund.
- In allen Spezialräumen haben die Schüler und Schülerinnen die Pflicht, den Weisungen der Lehrperson ausnahmslos Folge zu leisten.
- Das Labor darf nur in Begleitung von Lehrpersonen betreten werden.
- Die Sitzordnung ist einzuhalten.
- Das Musikhören mittels Kopfhörer ist untersagt.
- Der Zeichenraum ist nach jeder Unterrichtseinheit in aufgeräumtem und sauberem Zustand zu hinterlassen.
- Es darf nur aus verschließbaren Behältern getrunken werden. Während des Unterrichts ist es nicht erlaubt zu essen.

### **Benutzerordnung des Naturwissenschaftlichen Labors (Chemie, Naturkunde, Physik)**

Das Labor dient dem experimentellen Unterricht. Der praktische Unterricht soll den Theorieunterricht veranschaulichen, auflockern und die Freude am Experiment fördern. Um einen reibungslosen Ablauf im Labor zu gewährleisten, gilt es, einige Richtlinien zu befolgen:

Den Anweisungen der Fachlehrpersonen und der Praxislehrpersonen ist unbedingt Folge zu leisten.

Die Schüler und Schülerinnen betreten die Labors nur in Anwesenheit einer Fachlehrperson bzw. Praxislehrperson. Diese verlässt auch als Letzte das Labor.

Die Schüler und Schülerinnen benutzen sowohl die Hörsäle als auch die Übungsräume für Physik, Chemie und Biologie. Die Vorbereitungsräume sind den Praxis- und Fachlehrpersonen vorbehalten und dürfen von den Schülern und Schülerinnen nicht betreten werden.

Jeder Schüler, jede Schülerin hält sich auf seinem, ihren Arbeitsplatz auf und stört nicht durch unnötiges Herumlaufen. Jeder Schüler, jede Schülerin ist für seinen, ihren Arbeitsplatz selbst verantwortlich. Eventuelle Schäden an Stühlen und Arbeitstischen sind sofort zu melden!

Schülerversuche werden erst nach genauem Durchlesen der Versuchsanleitung bzw. nach den Erklärungen der Praxis- oder Fachlehrperson durchgeführt. Wer ohne Fachwissen arbeitet, gefährdet seine eigene Sicherheit und die der anderen.

Es ist den Schülern und Schülerinnen strengstens untersagt, ohne Erlaubnis Chemikalien aus den Kästen zu entnehmen.

Zum Schutz der Kleidung ist im Chemie-Labor das Tragen eines sauberen, knielangen Labormantels verpflichtend. Die Schule übernimmt keine Haftung für verschmutzte und beschädigte Kleidung.

Im Chemielabor ist grundsätzlich eine Schutzbrille zu tragen. Falls erforderlich sind auch Handschuhe zu tragen. Bei Unsicherheiten lieber zuerst nachfragen.

Der Großteil der verwendeten Stoffe ist harmlos. Trotzdem gilt generell: Kontakte mit der Haut vermeiden und (natürlich) keine Chemikalien essen oder trinken. Geräte, Chemikalien, Proben oder Handschuhe dürfen nicht aus dem Labor mitgenommen werden.

Es ist strengstens untersagt, mit den Spritzflaschen (deionisiertes Wasser, Ethanol, Aceton) herumzuspritzen.

Zentrale Arbeitsplätze (z. B. Waagen) sind stets sauber zu halten. Im Fall einer Verschmutzung werden sie sofort gereinigt.

Das Rauchen im Labor ist, wie auf dem gesamten Schulareal, gesetzlich untersagt. Rauchen gefährdet hier nicht nur die eigene Gesundheit, sondern auch die eigene Sicherheit und die der anderen.

Nahrungsmittel (z. B. Pausenbrote) sowie Getränke gehören nicht ins Labor. Eventuelle Kontakte mit gesundheitsschädlichen Stoffen sind hier nie ganz auszuschließen. Daher gilt: Die Jause bleibt immer in der Klasse. Ebenso werden Jacken und Schultaschen nicht ins Labor mitgenommen.

Viele Geräte im Labor sind auf dem neuesten Stand der Technik und daher oft sehr empfindlich und auch sehr teuer. Ein angemessener Umgang mit diesen Geräten soll daher selbstverständlich sein.

Glas kann auch bei größter Vorsicht einmal zerbrechen. Durch mutwillige Beschädigung oder Nichtbefolgung der Anweisungen entstandene Kosten aber haben die Schüler und Schülerinnen selbst zu tragen.

Vorhandene Schäden an Experimentiergeräten, fehlende Geräte und unmittelbare Beschädigungen sind sofort dem anwesenden Lehrpersonal zu melden.

Bei der Arbeit im Labor ist nicht nur auf die eigene Sicherheit, sondern insbesondere auch auf jene aller anderen anwesenden Personen zu achten. Die Schüler und Schülerinnen sind für fahrlässiges Handeln gegenüber Dritten selbst verantwortlich.

Laufende Experimente mit Chemikalien, heißem Wasser, Feuer usw. dürfen niemals unbeaufsichtigt bleiben.

Die benutzten Laborgeräte sind nach ihrer Verwendung ordnungsgemäß zu verstauen oder an den dafür vorgesehenen Plätzen (z. B. Laborwagen) abzulegen.

Nach dem Arbeiten mit dem Schülermikroskop sind evtl. Präparate aus dem Mikroskop zu entfernen, das 10er-Objektiv einzuschwenken, das Licht abzuschalten und die Staubschutzhülle überzustülpen.

## **Benutzerordnung der Umkleieräume**

- Die Schulordnung gilt auch im Umkleieraum.
- Die Schüler und Schülerinnen haben die Pflicht, den Weisungen der Lehrperson ausnahmslos Folge zu leisten.
- Unfälle und Schäden sind der Fachlehrperson bzw. der Praxislehrperson unverzüglich zu melden.
- Für mutwillige Beschädigungen haftet der Urheber, die Urheberin bzw. dessen, deren Vormund.
- Für abhanden gekommene Kleider, Gegenstände und Wertsachen übernimmt die Schule keine Haftung.
- Die Spinde werden den Schülern und Schülerinnen von der Schule kostenfrei gegen Vorlage einer Kautions zur persönlichen Nutzung zur Verfügung gestellt.
- Jeder Schüler, jede Schülerin ist für seinen, ihren Spind verantwortlich.
- Der Umkleieraum ist in sauberem Zustand zu hinterlassen.

## **Benutzerordnung Campus 1 – Hallenordnung – Eishalle**

### **I. Allgemeine Regeln**

1. Allen Anordnungen der Schuldirektorin, ihres Stellvertreters und der Hallenwarte muss Folge geleistet werden.
2. Die Hallen dürfen nur im Beisein der Professoren und/oder Übungsleiter betreten und nur unter deren Aufsicht benützt werden. In zwingenden und entsprechend begründeten Fällen geben die Professoren den Hallenwarten kurzfristige Aufsichtsaufträge. Nach Unterrichtsende verlassen Professoren und/oder Übungsleiter gemeinsam mit den Gruppen die Hallen.
3. Lehrpersonen wenden sich zwecks Nutzung der Stereoanlage an den Turnwart. Der Aufenthalt in den Regieräumen ist nur dem ermächtigten Personal (Hallenwarte, Professoren) gestattet. Die Bedienung der in den Regieräumen vorhandenen technischen Geräte muss mit äußerster Sorgfalt geschehen: Schüler/innen ist der Gebrauch derselben absolut untersagt.
4. Die Zuteilung der Hallen erfolgt unmittelbar vor Unterrichtsbeginn in Absprache mit den betroffenen Professoren und den Hallenwarten; nur so ist die Dreifachturnhalle optimal nutzbar.
5. Sportschuhe, die auf Straßen genutzt werden, sind in den Turnhallen nicht zulässig. Die Gummisohlen der verwendeten Schuhe dürfen keine Striche verursachen.
6. Hallenfußball und Floorhockey dürfen wie andere Sportspiele gespielt werden, es muss dabei aber besonders auf die Trennvorhänge geachtet werden. Situationen, bei denen die heruntergelassenen Vorhänge beschädigt werden könnten, sind zu unterlassen (Gruppengröße! Spielrichtung!).
7. Geräteräume: Schüler und Schülerinnen dürfen die Geräteräume nur im Rahmen der didaktischen Tätigkeiten und unter Aufsicht benutzen (Gymnastik, Krafttraining, Physiotherapie usw.). Wenn die Geräteräume in Unordnung vorgefunden werden, so muss dies in der vorgesehenen Liste mit Namen, Datum,

- Uhrzeit und eventuell unter Angabe der mutmaßlichen Verursacher vermerkt werden.
8. Beim Auf- und Abbau von Turn- und Sportgeräten müssen der Hallenwart und die Übungsleiter anwesend sein. Alle Geräte werden mit der gebührenden Vorsicht behandelt. So sollen Matten und andere schwere Geräte immer getragen oder auf Transportwagen geschoben werden. Floorballschläger dürfen nicht gebogen werden.
  9. Die Bälle dürfen ausschließlich für den jeweils vorgesehen Zweck verwendet werden.
  10. Sämtliche Turn- und Sportgeräte stehen allen Nutzern zur halleninternen Nutzung zu Verfügung.
  11. Beschädigungen müssen den Hallenwarten oder der Schuldirektorin umgehend gemeldet werden. Für mutwillige Beschädigung haftet der Verursacher.
  12. Disziplinen, bei denen der Hallenboden beschädigt werden kann, sind verboten: Hürden dürfen nur mit Gummischutz aufgestellt werden, die Kugel muss durch Medizinbälle ersetzt werden, es dürfen keine Straßenschuhe verwendet werden, ungeeignete Sportgeräte sind grundsätzlich zu vermeiden, Pechen der Handbälle ist nur unter den im Ansuchen erwähnten Bedingungen zulässig.
  13. Trinken und Essen in der Halle sind nicht erlaubt!
  14. Geräte dürfen nur in Absprache mit dem Turnwart aus der Halle entfernt werden, keinesfalls jedoch für private Zwecke, z.B. für Abendkurse.
  15. Handballtore müssen immer verankert sein, da sie ansonsten eine Gefahrenquelle darstellen.
  16. Die Hallenwarte melden sich zu Beginn jeder Einheit bei den Übungsleitern, um den Unterrichtsablauf und etwaige Probleme zu besprechen. Die Hallenwarte sollen während der gesamten Unterrichtsdauer sofort erreichbar sein. Nach Unterrichtsende beteiligen sich alle (Schüler und Schülerinnen, Lehrpersonen, Hallenwarte) beim schnellen und sauberen Verstauen der Geräte.
  17. Im Übrigen gelten sämtliche gesetzliche Bestimmungen und Normen der Schulbehörden, der Sportbehörden und der Gemeindeverwaltung. Die Hallenwarte sind für die Einhaltung derselben zuständig und müssen bei Zuwiderhandlungen jederzeit einschreiten und die entsprechenden Maßnahmen ergreifen. Diese erstrecken sich von Verwarnungen bis hin zu Verweisen aus der Halle.
  18. Der Haupteingang wird täglich zwischen 11.00 und 14.00 Uhr abgesperrt, damit die übenden Schüler/innen nicht durch kursierende Zaungäste gestört werden. Die ankommenden Klassen werden von den Schulwarten eingelassen.
  19. Eine gute Zusammenarbeit aller kann nur bei freundschaftlichem, kompromissbareitem und loyalen Verhalten gelingen.

## II. Außerschulische Veranstaltungen

1. Das Gebäude darf frühestens ab 17.00 Uhr betreten werden. Dabei sind folgende Bestimmungen in Kraft:
  - a. Kinder und Jugendliche werden nur in Anwesenheit einer Aufsichtsperson eingelassen.
  - b. Bis zur expliziten Freigabe der Umkleiden durch die Schulwarte halten sich die eingelassenen Nutzer im Foyer auf.
  - c. Kinder und Jugendliche müssen im Foyer durchgehend beaufsichtigt werden – sollte der Übungsleiter mit anderen Tätigkeiten wie etwa dem Auf- oder Abbau von Gerätschaften beschäftigt sein, muss von den Nutzern eine geeignete Aufsichtsperson gestellt werden.
  - d. Bei festgestellten Verstößen gegen diese Auflagen sind die Schulwarte ermächtigt, den Einlass in den Campus auf den Zeitpunkt des Reinigungsabschlusses zu verlegen.
2. Im Vorfeld eines geplanten Ausschanks im Campus muss
  - a. dies dem Verwahrer mitgeteilt werden,
  - b. spätestens 5 Tage vor der Veranstaltung ein Ansuchen an die Stadtpolizei Bruneck gestellt werden.
3. In Anbetracht der Verschmutzungen durch Handball-Pech entrichtet der betreffende Verein eine jährliche Kautionshöhe von 1.000 € an den Verwahrer des Campus. Dieser Betrag stellt sicher, dass bei unzureichender Reinigung durch den Verein selbst weitere Maßnahmen zur restlosen Beseitigung der Verschmutzungen gesetzt werden können. Der Betrag wird unter Angabe des Betreffes „Kautions Handball“ jeweils innerhalb 31.12. auf das Konto des SSP Bruneck 1 überwiesen. Bei optimaler Erledigung der Reinigungsarbeiten durch den Verein wird der Betrag bis zum 31.07. des darauffolgenden Jahres rückerstattet.

### Benutzerordnung Kletterhalle

Das Kletterzentrum Bruneck ist eine Sportstätte in der durch bestimmte Regeln und Vorschriften ein gemeinsames, sicheres und unfallfreies Ausüben des Klettersports gewährleistet wird. Die Hallennutzer erklären sich mit den folgenden Regeln und Vorschriften einverstanden.

#### 1. Hygiene und angenehmes Miteinander

- Die Hallennutzer ziehen sich nur in der Umkleidekabine um.
- Die Umkleidekabine wird sauber hinterlassen.
- Abfall muss in den entsprechenden Eimern entsorgt werden.
- Trinken aus Glasflaschen ist im gesamten Kletterzentrum nicht erlaubt.
- Vor den Notausgängen darf kein Gegenstand den Weg blockieren
- Barfuß klettern oder klettern mit Socken ist nicht erlaubt!
- Beim Wiedereintritt vom Außenbereich in die Kletterhalle bitte die Schuhe gut säubern (Bitte Fußmatte verwenden).

- Das Klettern mit nacktem Oberkörper ist nicht erlaubt.

## 2. Sicherheit im Kletterzentrum

Die Nutzung der Kletterhalle durch die Schülerinnen und Schüler ist ausschließlich unter Beaufsichtigung von Sportlehrpersonen bzw. anderen Lehrpersonen mit einschlägiger Ausbildung möglich. Schülerinnen und Schüler folgen strikt den Anweisungen des Lehrpersonals. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, die Schülerinnen und Schüler über alle sicherheitsrelevanten Aspekte bei der Nutzung der Kletterhalle aufzuklären. Die geplanten Aktivitäten in der Kletterhalle sind dem Alter, dem Ausbildungsgrad und den körperlichen Voraussetzungen und Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler anzupassen ebenso wie der jeweiligen Gruppen- bzw. Klassengröße. Für eine schulische Nutzung sollen sich nicht mehr als 75 Schülerinnen und Schüler gleichzeitig in der Struktur aufhalten.

- Eigens konzipierte Sicherheitstafeln erklären graphisch und schriftlich die wichtigsten Gefahrenquellen. Der Inhalt der Sicherheitstafeln muss beherrscht werden. Sie hängen im Kletterzentrum aus. Hier eine Zusammenfassung:
  - Partnercheck vor jedem Start
  - Sicherungsgerät richtig bedienen
  - Volle Aufmerksamkeit beim Sichern
  - Kinder nicht überfordern
  - Alle Zwischensicherungen einhängen
  - Zwischensicherungen nicht überstreckt einhängen
  - Sturzraum freihalten
  - Im Vorstieg direkt einbinden
  - Kein Top Rope am einzelnen Karabiner
  - Nie Seil auf Seil
  - Vorsicht beim Ablassen
  - Pendelgefahr beachten
  - Sicher bouldern
  - Nicht barfuß klettern
  - Kein offenes Magnesium verwenden
- Alle Zwischensicherungen müssen eingehängt werden.
- Beide Umlenkkarabiner müssen eingehängt werden.
- Bis zur ersten Expressschlinge muss der Kletterer vom Sichernden gespottet werden.
- Das Top Rope Klettern im Überhang ohne eingehängte Zwischensicherungen ist nicht erlaubt!
- Sichern im Sitzen ist nicht erlaubt – auch im Nachstieg nicht!
- Die von den Betreibern der Kletterhalle eingehängten top rope Seile dürfen nicht entfernt werden.
- Das Klettern ohne Seil ist nur im Boulderbereich und in den entsprechend mit Matten gesicherten Bereichen im Turm und der Galerie erlaubt.


- Vorsicht gilt bei zu großem Gewichtsunterschied zwischen Kletterer und Sicherer. Nur bei genauer Kenntnis von bestimmten Sicherungsmethoden ist das Sichern möglich.
- In abgesperrten Kursarealen darf nicht geklettert werden.
- Im Boulderraum ist große Rücksicht gegenüber anderen Nutzern geboten!
- Den Chalkbag im Boulderraum bitte an die vorgesehenen Haken hängen.
- Die Matten in den Sturzzonen freihalten
- Das Schreien in der Kletterhalle soll vermieden werden
- Bei Wahlangeboten werden nur regulär über die Schule angemeldete Schülerinnen und Schüler in die Kletterhalle eingelassen.
- Die Schülerinnen und Schüler verlassen gemeinsam mit der zuständigen Lehrperson die Kletterhalle.

Die zur Verfügung stehende Kletterausrüstung und das didaktische Material muss sorgsam behandelt werden. Schülerinnen und Schüler sorgen gemeinsam mit Lehrpersonen dafür, dass Schuhe und Gurte in die vorgesehenen Ablagen/Kartone zurückgelegt werden.

# ANHANG 3

## Notfallplan

### Alarmplan

NOTFALLPLAN - PIANO D'EMERGENZA					
 für alle Notrufe		<b>Rufnummer 112</b>			
Legende zu den Fluchtplänen:					
●	Standort Punto in qui vi trovate You are here	●	Brandmelder Avvisatore d'incendio Fire alarm box	●	Hydrant Idrante Fire hydrant
		E	Feuerlöscher Estintore Fire Extingisher	→	Fluchtweg Via di Fuga Flight way
<p>Der Räumungsalarm wird mittels Betätigung eines Brandmelders ausgelöst Über die interne Sprechanlage werden die notwendigen Informationen übermittelt Nach Auslösung des Räumungsalarms muss das Gebäude unverzüglich geräumt werden</p> <p><b>Der Sammelplatz befindet sich am Pausenhof (beim Amoklauf am Parkplatz)</b></p> <p><i>Auslöser für einen Räumungsalarm können sein:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brandalarm</li> <li>- Gasalarm</li> <li>- Erdbeben</li> <li>- Amoklauf</li> <li>- sonstige Notfälle</li> </ul> <p>Bei einem Räumungsalarm vor Unterrichtsbeginn, in einer Pause oder nach Unterrichtsende versammeln sich alle Schulfahrer und die Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe vor der Schulfahrtge, überprüfen nach Vereinbarung alle Räume nach noch verbliebenen Personen, schicken diese zum Sammelplatz und erstatten dem Einsatzleiter Meldung.</p> <p><i>Das Gebäude darf erst wieder nach der Freigabe durch den Einsatzleiter betreten werden</i></p>					
<p><b>Aufgaben der Lehrpersonen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stellt Begehbarkeit der Fluchtwege fest</li> <li>- koordiniert und überwacht die Räumung</li> <li>- stellt die Vollständigkeit der Schüler fest, gibt Anweisungen zur Räumung: Weg, Ziel, Durchführung bzw.</li> <li>- gibt Anweisungen zum Verbleib in der Klasse, wenn die Fluchtwege nicht mehr passierbar sind</li> <li>- verlässt mit ihrer Klasse das Schulgebäude und begibt sich zum Sammelplatz</li> <li>- alle Türen hinter sich schließen, keine Aufzüge benutzen</li> <li>- am Sammelplatz: Feststellung der Vollständigkeit</li> <li>- Meldung an den Einsatzleiter, Direktor/in</li> </ul>			<p><b>Im Falle der Unbenutzbarkeit der Fluchtwege</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sich so weit wie möglich vom Brandherd entfernen</li> <li>- alle Türen zwischen sich und dem Brandherd schließen, Ritzen, Spalten und Schlüssellocher mit feuchten Tüchern, Stoff abdichten</li> <li>- Fenster verschließen, wenn Rauch oder Flammen von außen in den Raum eindringen, die Rettung durch die Feuerwehr abwarten</li> <li>- feuchte Kleider überziehen und die Atmungsorgane (Mund und Nase) mit feuchten Tüchern schützen</li> <li>- wenn von außen weder Feuer noch Rauch eindringt, ein Fenster öffnen und sich bemerkbar machen</li> <li>- nicht unbedacht aus dem Fenster springen</li> </ul>		
<p><b>Schüler müssen beim Alarm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jegliche Tätigkeit unterbrechen</li> <li>- die Anweisungen der Lehrer befolgen</li> <li>- eine Reihe bilden</li> <li>- das Gebäude zügig verlassen ohne zu drängen</li> <li>- am Sammelplatz: der Lehrperson helfen, die Vollständigkeit der Schüler zu überprüfen</li> <li>- weitere Anweisungen befolgen</li> </ul>			<p><b>Aufgaben der Notfalleinsatzgruppe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle verfügbaren Mitglieder und Schulfahrer treffen sich bei der Schulfahrtge und teilen sich die verschiedenen Aufgaben untereinander auf</li> <li>- kontrollieren alle Räume und Nebenräume auf vollständige Räumung</li> <li>- alarmieren die Nachbarn, falls es notwendig ist</li> <li>- geben Anweisungen beim Verlassen des Arbeitsplatzes</li> <li>- führen einfache Brandbekämpfungsmaßnahmen durch</li> <li>- ein Mitglied zieht eine Warnweste an, nimmt die Klassenlisten mit zum Sammelplatz und verteilt diese an die Lehrpersonen</li> </ul>		
<p><b>Notfalleinsatzgruppe:</b> laut Ernennungsprotokoll mit AS Team</p> <p><b>Brandschutz- und Erste-Hilfe-Beauftragte:</b> laut Ernennungsprotokoll</p>					



Im Notfall sind folgende Institutionen und Personen zu alarmieren:

Institution	Name	Tel.
Für alle Notfälle	Notrufzentrale	112
Stadtpolizei Bruneck	Zentrale	0474 545999
Leiter des Arbeitsschutzdienstes	Andreas Weber	
Mitarbeiter/Beauftragter des Arbeitsschutzdienstes	Matthias Agstner	
Notfalleinsatzgruppe	Laut Ernennungsprotokoll	
Direktorin	Stifter Martina	
Vizedirektor	Egger Philipp	
Hausmeister	Marsoner Kevin	
Stadtwerke Bruneck	Büro	0474 533533
Stadtwerke Bruneck	Strom Wasser Abwasser	800 856066
Stadtwerke Bruneck	Fernwärme	800 415300

Räumungsalarm	Akustisches Signal
Alarmierungsmittel	Alarmglocke und interne Sprechanlage
Alarmzeichen	20 Sekunden Dauerton

## Beschreibung des Gebäudes

### Untergeschoss

Im Untergeschoss befinden sich 7 Klassenräume, die Schlosserei, 2 Computerräume, Umkleieräume mit WC-Anlagen, 1 Elektroraum, 1 Putzraum, 3 Abstellräume, 2 Maschinenräume, 1 Filmraum, 1 Proberaum, 1 Archiv und Reservefläche.

### Erdgeschoss

Im Erdgeschoss befinden sich die Direktion, das Sekretariat, das Sekretärbüro, der Konferenzraum (auch als Lehrerbibliothek genutzt), 1 Schülerbibliothek, die Eingangshalle, 1 Zeichensaal, 1 CAD-CAM-Raum, 2 WC-Anlagen, 1 Putzraum, 1 technisches Büro, 1 Ambulatorium, 1 Kopierraum und der Werkstättentrakt mit Dreherei, Materiallager mit verschiedenen Schmiermitteln, Schweißerei, Spezialmaschinenraum, Technologielabor und WC-Anlage. Die Schweißerei ist mit einem Gasmelder ausgestattet.

### 1. Obergeschoss

Im Obergeschoss befinden sich Schulklassen, 2 WC-Anlagen, 1 Technisches Büro, 1 Lehrmittelraum, 1 Putzraum und der Werkstättentrakt mit 1 Automationslabor, 1 Labor für Elektronik und Elektrotechnik, 1 Labor für Analytik- und Verfahrenstechnik, 1 Labor für verfahrenstechnische Pilotanlagen und dem Lüftungsraum.

## **2. Obergeschoss**

Im zweiten Obergeschoss befinden sich die Labors für Chemie, Physik und Naturkunde mit jeweils einem Vorbereitungsraum, 1 Übungsraum und einem Hörsaal, 4 Klassenräume, 1 WC-Anlage, 1 Technisches Büro und 1 Putzraum.

In den Labors werden verschiedene Chemikalien in dafür geeigneten Kästen aufbewahrt. Die benötigten Druckflaschen für Sauerstoff, Stickstoff und Kohlendioxyd werden auf dem dafür vorgesehenen Balkon auf der Westseite des Gebäudes gelagert. Die Vorbereitungsräume und die Übungsräume sind mit Gasmeldern ausgestattet.

### **Zusätzliche Einrichtungen**

Die benötigten Druckflaschen zum Schweißen (Acetylen, Sauerstoff, Mischgas und Argon) lagern im Gaslager, welches sich im Innenhof befindet. Nur solche Druckflaschen, welche in den Labors benötigt werden, befinden sich in den Labors. Im Innenhof befindet sich die Methangasübergabestation.

Die Schule verfügt über einen Lastenaufzug und einen Personenaufzug. Die Schule ist an das Fernheizwerk angeschlossen. Der Heizraum befindet sich an der Ostseite des Gebäudes im Innenhof, wobei die zwei Heizöltanks leer sind. Die Schule verfügt über ein Lüftungssystem.

Die Büros, die Labors, die Schulklassen und einige Spezialräume sind mit Brandmelder ausgestattet. Weiters ist der Schul- und Werkstättentrakt mit einer Alarmanlage abgesichert.

### **Zugänge**

Das viergeschossige Gebäude befindet sich in der Josef-Ferrari-Straße Nr. 22.

Der Zugang zum Untergeschoss erfolgt grundsätzlich über den Haupteingang an der Ostseite des Gebäudes und über das Treppenhaus.

Der Zugang zum Erdgeschoss erfolgt grundsätzlich über den Haupteingang an der Ostseite des Gebäudes.

Der Zugang zu den Obergeschossen erfolgt grundsätzlich über den Haupteingang an der Ostseite des Gebäudes und über das Treppenhaus.

### **Fluchtwege**

Grundsätzlich wählt man den kürzesten Weg, welcher zusätzlich vom Brandherd am weitesten entfernt ist.

### **Fluchtwege im Untergeschoss**

Von allen Räumen über den Gang und das nächstgelegene Treppenhaus gelangt man ins Freie. Weiters befindet sich ein Fluchtweg an der Westseite ebenerdig. Sind die Fluchtwege nicht mehr passierbar, so hat man die Möglichkeit, durch die Fenster

an der Westseite ins Freie zu gelangen. Im Werkstättentrakt gelangt man an der Nordseite des Gebäudes beim Notausgang über eine Stiege in den Innenhof.

### **Fluchtwege im Erdgeschoss**

Im Schultrakt gelangt man von allen Räumen über den Gang zum nächstgelegenen Ausgang. Ist der Haupteingang nicht passierbar, hat man die Möglichkeit, über die Notausgänge an der Ostseite, an der Südseite und des Werkstattraktes ins Freie zu gelangen.

### **Fluchtwege im Werkstättentrakt - Erdgeschoss**

Von allen Räumen gelangt man über den Gang und den Ausgängen an der Nordseite und an der Ostseite direkt ins Freie. Sind diese Ausgänge nicht passierbar, so hat man die Möglichkeit über die Ausgänge an der Südseite des Schultraktes ins Freie zu gelangen.

### **Fluchtwege in den Obergeschossen**

Von allen Räumen gelangt man über den Gang und das nächstgelegene Treppenhaus ins Freie.

### **Sammelplatz**

Als Sammelplatz dient der Schulhof an der Ostseite des Gebäudes. Wenn der Schulhof als Sammelplatz nicht geeignet ist (Amokläufer o. Ä.), wird er auf die Nordseite der angrenzenden Turnhalle des Sprachen- und Realgymnasiums verlegt.

In der Technischen Fachoberschule sind derzeit die Direktorin, Schüler und Schülerinnen, Lehrpersonen und Verwaltungsangestellte beschäftigt. Im Tiefparterre ist die Hausmeisterwohnung (eine Familie wohnt darin) untergebracht. Der Aufenthaltsort der Klassen mit ihren Lehrpersonen variiert ständig, weil viel in hauseigenen Labors gearbeitet wird und die Klassen rotieren. Deshalb muss im Ernstfall vor Ort überprüft werden, welche Klassen sich im Gefahrengebiet aufhalten. Anhand der Schülerlisten, die im Eingangsbereich aufbewahrt und von einem Mitglied der Notfalleinsatzgruppe zum Sammelplatz mitgenommen werden, wird die genaue Anzahl der sich im Schulgebäude befindlichen Schüler und Schülerinnen festgestellt. Das Schul- und Verwaltungspersonal muss berücksichtigt werden. Weiters muss überprüft werden, ob sich externe Personen im Schulgebäude aufhalten.

Für Schüler und Schülerinnen, welche in externen Klassenräumen untergebracht sind, gilt der Notfallplan der jeweiligen Schule.

## **Verhaltensregeln im Notfall**

### **Meldung einer Gefahr**

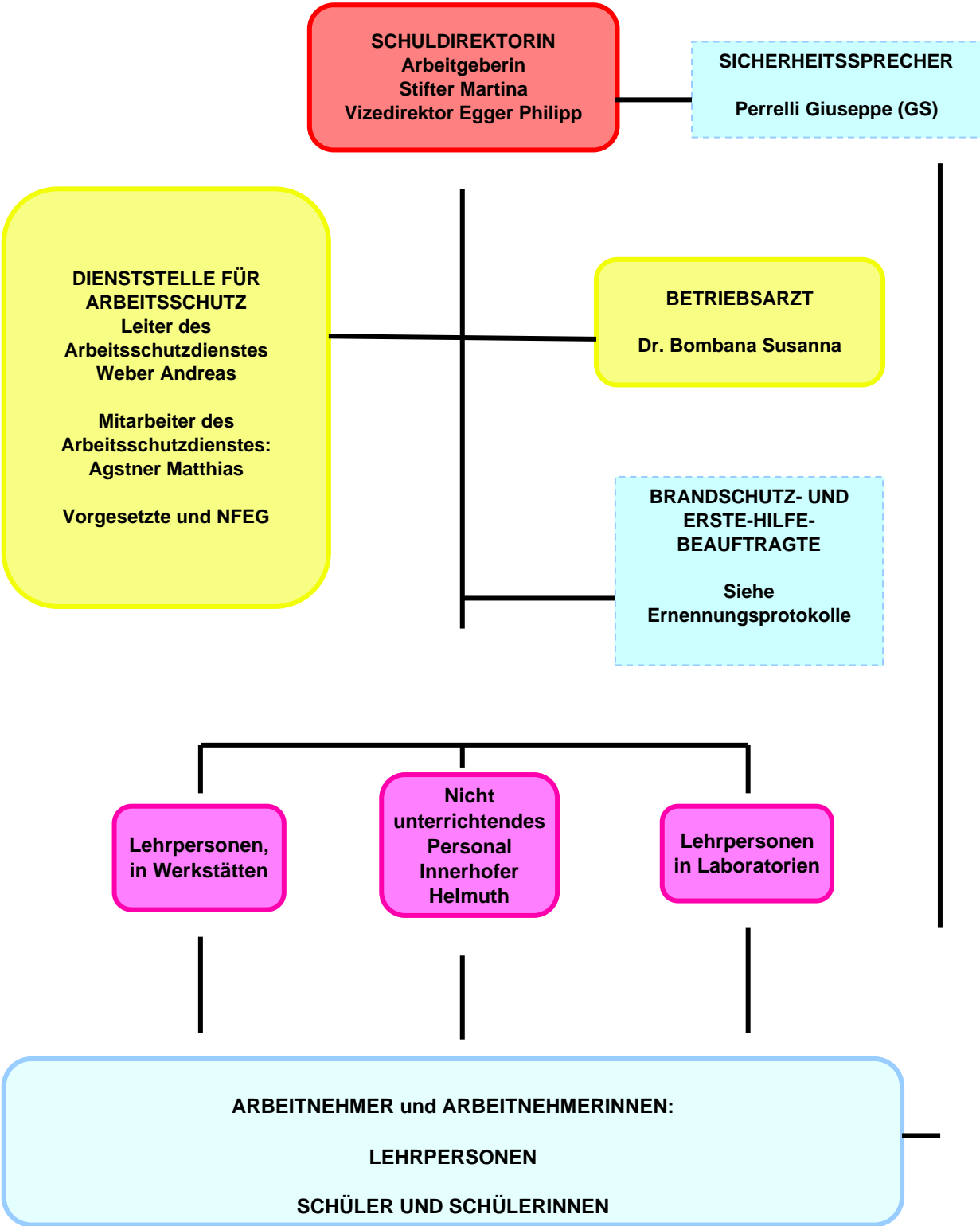
Jede Person, die einen Entstehungsbrand oder etwas Ungewöhnliches bemerkt (Rauchentwicklung, Explosionen, Zusammenbrüche, auslaufende brennbare Flüssigkeiten, usw.), muss dies unverzüglich einer Lehrperson, dem im Stockwerk anwesenden Verwaltungspersonal, der Notfalleinsatzgruppe bzw. dem Direktor melden.

#### **Folgende Angaben machen:**

Was ist passiert? (Brand, Unfall, ...)  
Wo ist es passiert? (Klasse, ...)  
Wie ist die Situation/Lage? (eingeschlossene Personen, Verletzte)  
Wer ruft an?

Gefährdete Personen (laut eigener Beurteilung) müssen daraufhin gewarnt werden.

# Organigramm der Sicherheit



## Notfalleinsatzgruppe und ihre Aufgaben

Aufgabe	Verantwortliche Personen
Leiter des Arbeitsschutzdienstes	Andreas Weber
Mitarbeiter/Beauftragter des Arbeitsschutzdienstes	Matthias Agstner
Brandschutzbeauftragte	laut Ernennungsprotokoll
Erste-Hilfe-Beauftragte	laut Ernennungsprotokoll

### Aufgaben der Notfalleinsatzgruppe

Die Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe

- nehmen die Klassenliste mit
- kontrollieren alle Räume und Nebenräume auf vollständige Räumung
- alarmieren die Nachbarn, falls es notwendig ist
- geben Anweisungen beim Verlassen des Arbeitsplatzes
- führen einfache Brandbekämpfungsmaßnahmen durch
- leisten Erste Hilfe.

### Evakuierungsmaßnahmen

- Die Alarmierung erfolgt mittels Betätigung der roten Alarmknöpfe an der Wand und Durchsage mittels interner Sprechanlage. Die Durchsagen mittels Sprechanlage können in der Direktion, beim Sekretär und beim Empfang durchgeführt werden.
- Bei Wahrnehmung des Räumungssignals muss das Gebäude unter Einhaltung der Anweisungen der Lehrpersonen und des Verwaltungspersonals unverzüglich geräumt werden.
- Ruhe bewahren
- Jede Tätigkeit sofort unterbrechen
- Maschinen ausschalten, offenes Feuer ausmachen, nichts, außer den unbedingt notwendigen Gegenständen (Brillen, Linsen usw.) mitnehmen
- Abwarten, bis die Lehrperson sich vergewissert hat, ob die Fluchtwege frei passierbar sind
- Die Lehrperson muss die Räumung koordinieren.
- Die Lehrperson muss die jeweilige Klassenliste mitnehmen.
- Bei freiem Fluchtweg: geordnet und ruhig das Gebäude verlassen, die Türen hinter sich schließen (normalerweise alle Türen hinter sich schließen, um eine Brandausbreitung zu verhindern)
- Bei verrauchtem Raum am Boden kriechen
- Den gekennzeichneten Fluchtwegen folgen, um die Sammelstelle (vor der Schule unterhalb der Treppen) zu erreichen
- Den Aufzug nicht benützen
- Bei Erreichen der Sammelstelle sich der Gruppe anschließen und abwarten, bis die Lehrperson die Anwesenheit der Schüler und Schülerinnen ihrer Klasse überprüft hat

- Anschließend meldet die Lehrperson die Vollzähligkeit der Klasse dem Einsatzleiter, der Einsatzleiterin (Person mit oranger Warnweste mit Aufschrift: EINSATZLEITER).
- An der Sammelstelle die Ankunft der Feuerwehr abwarten.
- Der Einsatzleiter, die Einsatzleiterin gibt die Meldung an die eintreffende Feuerwehr weiter.

### **Bei Einschluss oder verrauchtem Fluchtweg**

- Sich so weit als möglich vom Brandherd entfernen
- Alle Türen in Richtung des Brandherdes schließen
- Spalten, Schlitze, Schlösser und sonstige Öffnungen mit nassen Tüchern verstopfen
- Falls Rauch oder Feuer von außen eindringt, Fenster schließen
- Möglichst viele Bekleidungsstücke übereinander anziehen und die Atemwege mit nassen Tüchern schützen
- Falls kein Rauch oder Feuer von außen eindringt, alle Fenster öffnen und sich bemerkbar machen
- Hilfe abwarten und wenn nötig, sich auf den Boden legen

### **Maßnahmen nach dem Brand**

- Schulgebäude erst nach Freigabe durch die Feuerwehr betreten
- Alle Wahrnehmungen, die zur Ermittlung der Brandursache dienen können, dem Einsatzleiter, der Einsatzleiterin der Feuerwehr bzw. der Direktorin bekanntgeben
- Benützte Handfeuerlöscher und sonstige Löscheinrichtungen erst nach Wiederbefüllung bzw. Instandsetzung an ihren Standorten anbringen.

### **Evakuierungsmaßnahmen bei Erdbeben**

Während des Bebens:

- Ruhe bewahren
- Das Gebäude nicht überstürzt verlassen (im Freien kann man auch bei leichten Beben von fallenden Objekten getroffen werden)
- Im Klassenzimmer bleiben und unter den Tischen, unter dem Türrahmen oder neben Hauptmauern Schutz suchen
- Sich von instabilen Objekten (Lampenschirmen, Bildern, Vitrinen, usw.) entfernen
- Falls man sich im Gang oder auf der Stiege befindet, ins nächstgelegene Klassenzimmer laufen
- Falls man sich im Freien befindet (z. B. im Wirtschaftshof), sich vom Gebäude entfernen

Nach dem Beben:

Bei Aufforderung das Gebäude verlassen und die oben beschriebenen Anweisungen befolgen

## **Evakuierungsmaßnahmen in speziellen Noffällen**

### Amokläufer

- Ruhe bewahren
- Wenn möglich Schulgebäude Richtung Sammelplatz verlassen
- Bei Erreichen der Sammelstelle sich der Gruppe anschließen und abwarten, bis die Lehrperson die Anwesenheit der Schüler und Schülerinnen ihrer Klasse überprüft hat
- Anschließend meldet die Lehrperson die Vollzähligkeit der Klasse dem Einsatzleiter, der Einsatzleiterin (Person mit oranger Warnweste mit Aufschrift: EINSATZLEITER)
- An der Sammelstelle die Ankunft der Rettungskräfte abwarten
- Der Einsatzleiter, die Einsatzleiterin gibt die Meldung an die eintreffenden Rettungskräfte weiter.

Im Innenhof nahe Gaslager befindet sich an der Wand eine rote Box. In ihr befinden sich ein Plan des Gebäudes und eine Liste der Schüler und Schülerinnen und Lehrpersonen.

## **Information und Schulung**

Über den Notfallplan und das Verhalten im Brandfall sind am Beginn jedes Schuljahres Schulpersonal, Lehrpersonen und Schüler und Schülerinnen zu informieren.

Eine Räumungsübung ist durchzuführen; dabei ist von waghalsigen Rettungsübungen Abstand zu nehmen.

Die nachstehend angeführten Bestimmungen sind genauestens einzuhalten, wobei das Nichtbefolgen dieser Forderungen unter Umständen auch zivil- bzw. strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

## **Allgemeines Verhalten**

- Ordnung und Sauberkeit einhalten
- Im Sekretariat der Schule muss ein Zentralschlüssel verfügbar sein
- Brennbar Abfälle sowie brennbare Späne sind spätestens bei Arbeitsschluss aus den Arbeitsräumen zu entfernen und brandsicher aufzubewahren. Solche Abfälle sind in den dafür bereitgestellten Behältern aufzubewahren
- Antriebe, wie z. B. Elektromotoren, Riemen u. ä. sind von Ablagerungen freizuhalten
- Das Lagern von brennbaren Materialien in unzulässiger Menge oder an unzulässiger Stelle ist verboten. Druckgasbehälter aller Art sind kühl, standsicher und so zu lagern bzw. aufzustellen, dass sie im Gefahrenfalle leicht geborgen werden können.
- Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten der Schule verboten.
- Versuche wie z. B. Thermit-Versuch sind im Freien durchzuführen.
- Elektrokochgeräte mit offenen Heizdrähten sind verboten.
- Feuerungsrückstände wie z. B. Schlacke dürfen nur in nicht brennbaren Behältern aufbewahrt werden.
- Elektrische Anlagen sind vorschriftsmäßig instand zu halten. Änderungen und Reparaturen dürfen nur durch hierzu befugte Personen durchgeführt werden. Das Herstellen provisorischer Installationen ist verboten, insbesondere das Überbrücken durchgebrannter Schmelzsicherungen.



- Maschinen und maschinelle Antriebe sind nach den Anweisungen des Herstellers zu betreiben. Insbesondere sind die Schmierpläne einzuhalten.
- Sämtliche Arbeitsvorrichtungen sind von Arbeitsabfällen und Ablagerungen freizuhalten.
- Feuerarbeiten wie z. B. Schleifen, Schweißen, Schmieden dürfen nur nach Genehmigung und unter Aufsicht des Sicherheitsbeauftragten oder des Fachlehrers durchgeführt werden.
- Flucht- u. sonstige Verkehrswege sind von Lagerungen aller Art freizuhalten.
- Selbstöffnende Türen müssen von Gegenständen aller Art freigehalten werden.
- Löscheräte und Löschmittel dürfen weder verstellt, der Sicht entzogen (z. B. durch darüber gehängte Kleidungsstücke), noch missbräuchlich von den vorgeschriebenen Aufstellplätzen entfernt oder zweckwidrig verwendet werden.
- Bei Schulende müssen alle Arbeitsräume in Ordnung gebracht, brennbare Abfälle entfernt und elektrische Einrichtungen, wenn möglich, abgeschaltet werden. Ventile von Gasflaschen schließt derjenige, der sie geöffnet hat.
- Im Betrieb angebrachte Hinweistafeln, die sich auf das richtige Verhalten nach den vorgeschriebenen Bestimmungen beziehen, sind genau zu beachten, dürfen nicht der Sicht entzogen und nicht beschädigt und entfernt werden.
- Schüler und Schülerinnen dürfen sich außerhalb der Unterrichtszeit nicht ohne Aufsicht der beauftragten Personen im Schulgebäude aufhalten.
- Verhalten im Brandfall, Verhalten während des Brandes und nach dem Brand sind aus dem Notfallplan zu entnehmen.

### **Sicherheitshinweise für das Personal, welches an der TFO Bruneck tätig ist**

In den Räumlichkeiten der Schule ist ein Notfallplan angeschlagen (in der Regel an der Innenseite der jeweiligen Tür). Außerdem können sicherheitsbezogene Informationen auf der Webseite (<http://www.tfo-bruneck.it>) nachgeschlagen werden. Das gesamte Lehrpersonal, welches sich in den Unterrichtsräumen befindet, hat gemäß Art. 2 des Leg. Dek. 81 vom 9. April 2008 die Pflichten und Rechte eines Vorgesetzten ("Preposto") und ist deshalb laut Gesetz verantwortlich für die Evakuierung des Gebäudes.

In den verschiedenen Klassen sind die Evakuierungspläne aufgeschlagen, welche auf die nächstgelegenen Fluchtwege neben den Klassenzimmern und Labors hinweisen.

Im Folgenden sind einige wichtige Anweisungen zusammengefasst:

## VORGANGSWEISE IM BRAND- UND EVAKUIERUNGSFALL



– Immer Ruhe bewahren



– Sobald ein Brand entdeckt wird, sofort den Brandmeldetaster betätigen, um die Notfalleinsatzgruppe eingreifen zu lassen



– Sofort das Sekretariat verständigen, welches den Notfallkoordinator benachrichtigen wird



– Wer zur Notfalleinsatzgruppe gehört, greift mit Hilfe von geeigneten Löschmitteln ein, ohne sich selbst unnützen Gefahren auszusetzen



– Die elektrische Stromzufuhr und die Methangaszufuhr mittels eigenen Generalhauptschalter unterbrechen (siehe Plan)



– Alle elektrischen Geräte abschalten, inbegriffen Lüftungsanlagen, Luftkompressoren, usw.



– Wer nicht zur Notfalleinsatzgruppe gehört, darf sich nicht in den vom Brand betroffenen Räumlichkeiten aufhalten

– Sofort den Arbeitsplatz geordnet und in Ruhe verlassen



– Den anwesenden Personen bei Bedarf helfen

– Keine geparkten Fahrzeuge verstellen, wenn nicht gefragt

– Im Notfall sollen in den verschiedenen Bereichen die Maßnahmen so getroffen werden, wie sie in der dementsprechenden Vorgehensweise angegeben sind

– Die Haare vor dem Feuer schützen

– Türen schließen und Fenster öffnen

– Keine Panikstimmung und Durcheinander verursachen



- Nicht laufen und nicht schubsen
- Nur unbedingt erforderliche, persönliche Gegenstände mitnehmen
- Auf keinen Fall zurückkehren
- Keine Lifte oder Lastenaufzüge verwenden
- Sich nicht an Durchgängen und Notausgängen aufhalten
- Die Notfalleinsatzgruppe überprüft, ob sich noch Personen im Gebäude befinden
- Im Notfall Mund und Nase mit einem feuchten Tuch abdecken und sich in gebückter Haltung weiterbewegen
- Die Sammelstelle aufsuchen und diese erst nach Erlaubnis des Einsatzleiters verlassen

# **ANHANG 4**

## **Dienstleistungscharta**

### **Grundsätze**

Das Schulleben wird in erster Linie von den Grundsätzen des Art. 3, 33 Und 34 der Verfassung der Italienischen Republik sowie der Schülercharta laut Beschluss der Landesregierung vom 21. Juli 2003, Nr. 2523 bestimmt.

### **Gleichheit**

Zum Schulbesuch ist jede Person berechtigt, welche die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt.

Dieses Recht steht unabhängig von Geschlecht, Rasse, Sprache, Religion, politischen Ansichten, körperlichen, wirtschaftlichen und sozialen Voraussetzungen der betroffenen Person zu.

### **Gleichbehandlung und Kontinuität der Dienstleistung**

Im Lehr- wie im Verwaltungsbetrieb gelten die Grundsätze der Objektivität, der Transparenz und der Gleichbehandlung.

Die Schule gewährleistet eine gesetzeskonforme und kontinuierliche Lehr- und Verwaltungstätigkeit. Soweit durchführbar, gilt dies auch bei arbeitsrechtlichen / gewerkschaftlichen Konflikten, wobei die vom Gesetz vorgegebenen Richtlinien und die Kollektivverträge einzuhalten sind.

### **Schuleintritt und Integrierung in die Schulgemeinschaft**

Die Schule fördert den Eintritt und die Integrierung der Schüler und Schülerinnen in die Schulgemeinschaft, im Besonderen in den 1. Klassen und während der Anfangsphase des Schuljahres und ermuntert die Eltern zur Teilnahme am Schulleben. Außerdem ist von Seiten des Lehrpersonals ein besonderer Einsatz bei Schülern und Schülerinnen, die sich in schwierigen Situationen befinden (u. a. Schüler und Schülerinnen mit Beeinträchtigung, Schüler und Schülerinnen mit Migrationshintergrund), nötig.

### **Freie Schulwahl und Besuchspflicht**

Jeder Schüler, jede Schülerin kann den Schultyp selbst auswählen. Diese Wahlfreiheit gilt im Rahmen der Aufnahmekapazitäten der Schule.

Schreibt sich ein Schüler, eine Schülerin an dieser Schule ein, übernimmt er, sie damit die Pflicht, den Unterricht ordnungsgemäß zu besuchen und die Schulordnung

einzuhalten. Die Schule trägt durch Überprüfung der Entschuldigungen und ggf. durch zusätzliche Kontrollen dazu bei, dass die Besuchspflicht erfüllt wird.

Die ordnungsgemäße Teilnahme der Schüler und Schülerinnen am Unterricht kann nur gewährleistet werden, wenn auch die Eltern ihrer Verpflichtung nachkommen, den Schulbesuch ihrer Kinder zu überwachen.

### **Mitbestimmung**

Die Mitbestimmungsgremien werden lt. geltenden Gesetzen regelmäßig gewählt und einberufen. Die Schulratsbeschlüsse werden 15 Tage lang an der Anschlagtafel des Schulgebäudes veröffentlicht. Alle Beschlüsse des Schulrates können auch nach Ablauf dieser 15 Tage im Sekretariat eingesehen werden.

### **Umsetzung der Dienstleistungsgrundsätze**

Die Umsetzung dieser Dienstleistungsgrundsätze obliegt allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft, d. h. Direktorin, Lehrkörper, Verwaltungspersonal, Eltern und Schülern und Schülerinnen. Sie sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Zuständigkeiten für deren Einhaltung zu sorgen. Die örtlichen Behörden haben die Aufgabe, auch die außerschulischen Tätigkeiten der Schulen zu fördern, damit diese ihrem Auftrag als Zentren kultureller, sozialer und staatsbürgerlicher Bildung gerecht werden können.

### **Schulgebäude, Schulräume und deren Benutzung**

Die Landesverwaltung (Amt für Schulfinanzierung) stellt das Schulgebäude mit der nötigen Anzahl an geeigneten Räumen zur Verfügung.

Die Benutzung des Schulgebäudes und der schulischen Einrichtungen außerhalb der Unterrichtszeit soll, im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und der Verfügbarkeit an Verwaltungspersonal, vor allem für kulturelle Tätigkeiten und Fortbildungsmaßnahmen erlaubt werden, wobei innerschulische Tätigkeiten stets Vorrang haben. Eine Benutzung der Räume durch politische Vereinigungen oder Parteien ist nicht vorgesehen. Keinesfalls dürfen der Schule durch die Benutzung der Räume durch Außenstehende Kosten und Nachteile entstehen.

### **Verwaltungsabläufe**

Die schulinternen Verwaltungsabläufe werden, soweit als möglich, vereinfacht. Die Informationen für Eltern und Schüler und Schülerinnen werden möglichst frühzeitig, übersichtlich und vollständig abgefasst. Für die am häufigsten vorkommenden Anträge an die Schulverwaltung stellt das Sekretariat Vordrucke im Sekretariat und auf der Homepage bereit.

## **Stundenpläne des Personals**

Die Stundenpläne richten sich nach den Erfordernissen des Unterrichts und der unterrichtsergänzenden Tätigkeiten; bei ihrer Festlegung werden größtmögliche Effizienz und Flexibilität angestrebt.

Schulische Erfordernisse haben auf jeden Fall gegenüber persönlichen Bedürfnissen Vorrang.

Bei der Erstellung der Stundenpläne sind die gesetzlichen Vorschriften und die Kollektivverträge einzuhalten.

Alle Bediensteten haben das Recht und die Pflicht, im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

## **Schüler- und Schülerinnenbeförderung**

Die Schüler- und Schülerinnenbeförderung fällt in den Zuständigkeitsbereich der Landesverwaltung (Amt für Personennahverkehr). Die Ansuchen werden vom Sekretariat der Schule entgegengenommen. Die Schule selbst hat diesbezüglich keinerlei Kompetenzen. Sie teilt dem zuständigen Amt eventuelle Änderungen der Zeiten für Unterrichtsbeginn und -schluss und die Entfernung der Gebäude vom Zug- und Busbahnhof mit.

## **Lehrfreiheit und Fortbildung**

Die Rahmenrichtlinien des Landes legen den Bildungsauftrag des Schultyps, die Bildungsziele der Fachrichtung bzw. die zu erreichenden Kompetenzen fest. Sie bilden den Rahmen, innerhalb dessen die Lehrpersonen das jeweilige Fachcurriculum festlegen und durch die individuelle Jahresplanung ihre Lehrfreiheit verwirklichen. Die Unterrichtsplanung dient der gezielten Ausbildung der Schüler und Schülerinnen und strebt danach, das Entwicklungs- und Leistungspotential der Jugendlichen auszuschöpfen und ihre Persönlichkeitsbildung zu fördern.

Das Lehrpersonal hat Fortbildungsrecht und -pflicht; die Schulverwaltung sorgt für die regelmäßige Durchführung entsprechender Veranstaltungen.

## **Unterricht**

Die Schule sorgt für eine gute Qualität des Unterrichts; dieser orientiert sich am Bildungsauftrag des Schultyps und an den Bildungs- und Ausbildungsbedürfnissen der Schüler und Schülerinnen und der Gesellschaft. Die Schule bedient sich dazu der pädagogisch-didaktischen und der fachlichen Kompetenz der Lehrpersonen, ist aber auch auf die Mitarbeit der Familien, der öffentlichen Institutionen und der Gesellschaft angewiesen. Der Unterricht hält sich an die von den Rahmenrichtlinien vorgegebenen Lehr- und Erziehungsziele. Die Schule setzt die vorhandenen Lehr- und Hilfsmittel ein und sucht nach Möglichkeiten, den Übergang zwischen den verschiedenen

Schulstufen zu erleichtern und eine kontinuierliche Entwicklung der Persönlichkeit der Jugendlichen zu ermöglichen.

### **Bildungsvereinbarung**

Unterricht ist ein komplexer Prozess mit vielen beteiligten Personen. Deren Rechte und Pflichten beziehen sich auf drei wesentliche Bereiche: Achtung der Person und der Umwelt, Qualität der Dienstleistung, Mitarbeit.

### **Der Schüler, die Schülerin hat die Pflicht,**

- sich über die Lehr- und Erziehungsziele der Schule zu informieren;
- den Unterricht regelmäßig zu besuchen und die Abwesenheiten auf ein Mindestmaß zu beschränken. Die Abwesenheiten müssen schriftlich entschuldigt werden;
- sich aktiv am Unterrichtsgeschehen zu beteiligen und die Weisungen des Schulpersonals zu befolgen;
- die Schulordnung zu kennen und einzuhalten;
- sich auf den Unterricht vorzubereiten und sich Prüfungen, Tests und Schularbeiten nicht zu entziehen;
- sich bei allen schulischen Veranstaltungen angemessen zu verhalten;

### **Die Lehrpersonen haben die Pflicht,**

- den Unterricht ordnungsgemäß vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten;
- die Schüler und Schülerinnen auf Anfrage über den Lehrplan zu informieren;
- den Schülern und Schülerinnen die Lernziele und Bewertungsmaßstäbe mitzuteilen;
- die Schularbeiten anzukündigen;
- die Schüler und Schülerinnen über die Bewertung ihrer Leistungen zu informieren;
- auf die Einhaltung der Schulordnung zu achten und sie selbst einzuhalten;
- ihrer Aufsichtspflicht vor und während der Unterrichtszeit, bei den Pausen, den Begleitungen zwischen den Gebäuden und bei den schulischen und schulbegleitenden Veranstaltungen nachzukommen;
- den Eltern bei den Sprechtagen und in den persönlichen Sprechstunden Auskunft über die Leistungen, Erfolge und Schwierigkeiten ihrer Kinder zu geben.

Die allgemeinen Dienstpflichten der Lehrkräfte sind in den geltenden Bestimmungen über das Dienstrecht enthalten.

### **Die Eltern haben das Recht und die Pflicht,**

- sich über die inhaltliche, didaktische und pädagogische Ausrichtung des Schultyps zu informieren und in die Schulordnung Einblick zu nehmen (sie wird den Eltern im Herbst auf Wunsch ausgehändigt und kann jederzeit im Sekretariat oder im Internet eingesehen werden);
- konstruktiv an der Erreichung der Lehr- und Erziehungsziele mitzuwirken;
- darauf zu achten, dass ihr Kind die Schule regelmäßig besucht, die Schulordnung einhält und seine Lernverpflichtungen erfüllt;
- die Schule bei ihren erzieherischen und didaktischen Initiativen zu unterstützen;
- sich über die Arbeit der Mitbestimmungsgremien zu informieren und sie zu unterstützen;
- ggf. Meinungen und Vorschläge zur Verbesserung des Schulbetriebs einzubringen;

Im Übrigen wird auf die Art. 1 bis 4 der Schülercharta verwiesen.

### **Dreijahresplan**

Im Dreijahresplan werden die pädagogischen und didaktischen Ziele der Schule festgehalten, der Aufbau und die Organisation des Schultyps und die einzelnen Fachrichtungen erläutert. Der Dreijahresplan wird veröffentlicht und kann das ganze Schuljahr über im Sekretariat und über das Internet eingesehen werden.

### **Evaluation**

Die Evaluation der Schule erfolgt in Form der Selbstevaluation und der externen Evaluation. Die Schule evaluiert sich selbst mit geeigneten Verfahren und Mitteln. Dabei vergleicht sie, auch mit Hilfe von externen Schulentwicklungsberatern und Schulentwicklungsberaterinnen, die festgestellten Ergebnisse mit den Zielen des eigenen Schulprogramms und mit den lt. Art. 5 der Schülercharta festgelegten Lern- und Leistungsstandards der Schüler und Schülerinnen sowie mit den landesweit vorgesehenen Qualitätsstandards der Schule.

Die Evaluation orientiert sich am Leitbild und am Dreijahresplan der Schule und unterliegt der Datenhoheit.

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

Die Unterrichtsziele, Inhalte und Methoden zu ihrer Erreichung sind in den staatlichen Programmen und den Landesprogrammen bzw. in den Rahmenrichtlinien und Fachcurricula erläutert.

Am Beginn eines jeden Schuljahres erstellen die Fachgruppen eine Übersicht über die fachspezifischen Lern- und Erziehungsziele. Sie erstellen für alle Klassen derselben Stufe inhaltliche Rahmenprogramme und stimmen die Bewertungsmaßstäbe und Minimalanforderungen für jede Klassenstufe ab.



Die Klassenräte erarbeiten zu Beginn des Schuljahres einen Tätigkeitsplan für das Schuljahr, der unterrichtsbegleitende Veranstaltungen, Projekte und besondere Unterrichtsvorhaben enthält.

### **Lernunterstützende Maßnahmen**

Jede Fachgruppe bietet geeignete lernunterstützende Maßnahmen in Form von Lernberatungen an, die für den Schüler, die Schülerin generell jedoch nicht verpflichtend sind, mit Ausnahme jener in der verpflichtenden Unterrichtszeit. Zu Beginn des Schuljahres wird ein Plan aller Unterstützungsangebote erarbeitet, der den Eltern und Schülern und Schülerinnen zur Kenntnis gebracht und auf der Homepage der Schule veröffentlicht wird.

### **Schulbücher**

Die Auswahl der Schulbücher und Lehrmittel wird unter Berücksichtigung des Grundsatzes des effektiven Bedarfs und des Erziehungs- und Bildungswertes der Bücher vorgenommen. Das Lehrerkollegium hat die Pflicht, die eingeführten Schulbücher zu verwenden.

### **Umgangsformen**

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind verpflichtet, die Regeln des höflichen Umgangs zu beachten. Evtl. können im Unterricht spezielle Probleme thematisiert werden.

### **Verwaltung**

#### **Ausstellung von Dokumenten**

Bestätigungen und Bescheinigungen werden auf Antrag innerhalb drei Arbeitstagen nach Einreichung des Antrags und der erforderlichen Dokumente ausgestellt. Ersatzbescheinigungen, Zeugnis- und Diplomabschriften, Dienstzeugnisse und Beglaubigungen schulischer Dokumente werden innerhalb höchstens einer Woche ab Einreichung des Antrags und der vollständigen Dokumentation angefertigt.

#### **Notennachweise, Zeugnisse**

Die Notennachweise über das 1. Semester werden innerhalb 6 Arbeitstagen ab Abschluss der Bewertungskonferenzen von der Direktorin oder den damit beauftragten Lehrpersonen an die Schüler und Schülerinnen ausgehändigt. Die Schüler und Schülerinnen haben die Pflicht, sie von den Eltern unterschreiben zu lassen und innerhalb einer Woche wieder abzugeben. Auch volljährige Schüler und

Schülerinnen müssen die Bewertung den Eltern zur Kenntnis bringen und die Kenntnisnahme mit Unterschrift eines Elternteils bestätigen lassen.

Die Zeugnisse (Schlussbewertung) werden nach Möglichkeit am letzten Schultag in den Klassen ausgehändigt. Schüler und Schülerinnen der Abschlussklassen und solche, welche das Zeugnis vorher abholen möchten, können dessen Aushändigung sofort nach Veröffentlichung der Abschlussbewertungen und der Ergebnisse der Staatlichen Abschlussprüfung beantragen. Die Aushändigung erfolgt innerhalb 6 Arbeitstagen ab Einreichung des Antrags.

Notennachweise und Zeugnisse der bei der Verteilung abwesenden Schüler und Schülerinnen werden im Sekretariat aufbewahrt und müssen von dem Schüler, der Schülerin oder deren Eltern persönlich abgeholt werden. Die Zeugnisse abgemeldeter oder im Folgejahr nicht mehr eingeschriebener Schüler und Schülerinnen werden ein Jahr lang im Sekretariat zum Abholen bereitgehalten. Anschließend werden sie archiviert und können innerhalb 3 Arbeitstagen nach Einreichung des entsprechenden Antrags abgeholt werden.

Zeugnisse, Notennachweise und Diplome können grundsätzlich nur persönlich den Schülern und Schülerinnen oder deren Eltern ausgehändigt werden.

Die Abschlussbewertungen und die Ergebnisse der Staatlichen Abschlussprüfung werden lt. geltenden Bestimmungen veröffentlicht, und zwar im Eingangsbereich der Schule. Bei Nichtverfügbarkeit der Zeugnis- oder Diplomvordrucke wird in der Zwischenzeit eine Bestätigung ausgehändigt.

## **Weitere Dokumente**

Die Verwaltungsverfahren für die Ausstellung weiterer Dokumente, für welche keine amtlichen Vordrucke oder zusätzlichen Daten oder Informationen erforderlich sind, die nicht in der Schule aufliegen, werden auf Antrag der betroffenen Person innerhalb 10 Arbeitstagen ab Einreichung des Antrags abgewickelt. Sollte die Einhaltung dieser Frist aus irgendeinem Grund nicht möglich sein, wird der Antragsteller, die Antragstellerin innerhalb der vorgesehenen 10 Tage schriftlich oder mündlich (protokollierter Aktenvermerk) über den Grund informiert.

## **Einsichtnahme in Akten**

Einsichtnahme in die Akten steht grundsätzlich jenen Personen zu, die den Sachverhalt betreffende Interessen wahrzunehmen haben. Das Recht auf Einsichtnahme bezieht sich nur auf Akten bzw. Aktenteile, welche nicht andere Personen betreffen, d.h. wo deren Recht auf Diskretion durch die Einsichtnahme Dritter nicht verletzt wird. Anträgen auf Einsichtnahme in Akten wird innerhalb einer Woche (6 Arbeitstagen) stattgegeben. Der Antragsteller, die Antragstellerin muss die erfolgte Einsichtnahme mit seiner, ihrer Unterschrift bestätigen.

Kopien bzw. Abschriften von Akten werden ebenfalls auf Antrag der interessierten Person, und zwar innerhalb höchstens 10 Arbeitstagen, angefertigt. Die Kopierkosten sind zu erstatten.

## Öffnungszeiten des Sekretariats

Das Schulsekretariat ist zu folgenden Zeiten für den Parteienverkehr geöffnet:

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vormittag	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00
Nachmittag	14:00 16:30	14:00 16:30	14:00 16:30	14:00 16:30	14:00 16:30

Die Öffnungszeiten sind an der Eingangstür der Schule und des Sekretariats angeschlagen. Eventuell anfallende unaufschiebbare Änderungen der Öffnungszeiten sind auf jeden Fall so früh wie möglich anzukündigen.

## Einschreibungen

Einschreibungen erfolgen ausschließlich in digitaler Form.

## Rahmenbedingungen

### Schulräume

Der Sitz der Schule befindet sich in der Josef-Ferrari-Straße Nr. 22. Dort befinden sich die Direktion, das Sekretariat, die Klassen sowie die Werkstätten und Spezialräume. Für den Sportunterricht werden die Turnhalle, die Eishalle sowie das Kletterzentrum Bruneck genutzt.

Alle Räume werden regelmäßig gereinigt, die Geräte instandgehalten. Schüler und Schülerinnen und Eltern sind für die Erhaltung der Räume und der Einrichtung und für deren Sauberkeit mitverantwortlich.

Bei Beschädigung von Räumen oder Einrichtungsgegenständen haftet grundsätzlich der Verursacher, bei Minderjährigen deren Eltern. Mutwillige Beschädigung durch Schüler und Schülerinnen wird mit Disziplinarmaßnahmen geahndet. Der Räumungs- und Einsatzplan für den Brandfall wird ständig überarbeitet und den neuen Gegebenheiten angepasst. Die in den Plänen enthaltenen Anweisungen für den Brandfall sind umgehend zu beachten. Außerdem wird in regelmäßigen Abständen eine Räumungsübung abgehalten.

## **Die Schulordnung**

Die Schulordnung ist auf der Internetseite der Schule veröffentlicht. Um die Schüler und Schülerinnen mit den schulinternen Abläufen bekannt zu machen, wird sie in den ersten Schultagen in den 1. Klassen ausführlich besprochen. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft haben die Pflicht, sie einzuhalten und dafür zu sorgen, dass sie auch von den anderen befolgt wird.

## **Pinnwände**

Am Sitz der Schule befinden sich mehrere Pinnwände u.a. zu folgenden Zwecken: Beschlüsse der Kollegialorgane, Mitteilungen der Direktion, des Sekretariates und des Schulamtes, allgemeine Informationen zum Schulbetrieb, Allgemeines, Bekanntmachung kultureller Veranstaltungen, Stellenpläne, Wähler- und Kandidatenlisten, Ranglisten, Schlussbewertungen, Bewertungen der staatlichen Abschlussprüfung, Gewerkschaftsmitteilungen an die Lehrpersonen.

## **Beanstandungen**

Beschwerden über die Nichteinhaltung der Dienstleistungsgrundsätze können während der Öffnungszeiten für den Parteienverkehr in schriftlicher oder mündlicher Form vorgebracht werden. Mündliche Beschwerden werden mit Aktenvermerk festgehalten, der vom Beschwerdeführer, der Beschwerdeführerin zu unterzeichnen ist. Anonyme und telefonische Beschwerden werden nicht angenommen.

Die Direktorin ist verpflichtet, den regulär unterzeichneten Beschwerden nachzugehen und sie innerhalb 15 Tagen ab Einreichung (es gilt das Datum des Eingangsprotokolls) schriftlich zu beantworten.

## **Zuständigkeit**

Die Einhaltung der Fristen für die Verwaltungsabläufe fällt in den Verantwortungsbereich des zuständigen Mitarbeiters, der zuständigen Mitarbeiterin sowie des Schulsekretärs. Für den Unterrichtsbetrieb und die Gesamtführung der Schule ist die Direktorin verantwortlich.

## **Gültigkeit**

Diese Dienstleistungsgrundsätze gelten bis auf Widerruf oder Änderung durch Schulratsbeschluss sowie bis zur Änderung der geltenden Gesetze.

# **ANHANG 5**

## **Geschäfts- und Wahlordnungen**

### **Geschäfts- und Wahlordnung für den Schulrat**

#### **Geschäftsordnung**

Die Aufgaben des Schulrates sind im Landesgesetz Nr. 20 vom 18.10.1995 enthalten. (Anlage zum Beschluss des Schulrates Nr.14 vom 22.November 2001)

Allgemeine Bestimmungen über die Tätigkeit des Schulrates

- Bei Einberufung des Schulrates muss eine angemessene Frist von wenigstens 5 Tagen vor dem Tag der Versammlung eingehalten werden; Dringlichkeitssitzungen müssen wenigstens 24 Stunden vorher einberufen werden.
- Die Einberufung erfolgt mit einem an die einzelnen Mitglieder des Gremiums gerichteten Brief.
- Das Einberufungsschreiben muss die Themen der Tagesordnung anführen, die Gegenstand der Sitzung des Schulrates sind. Über jede Sitzung des Schulrates wird ein Protokoll geführt, das der Vorsitzende, die Vorsitzende und der Sekretär unterzeichnen.
- Die Protokolle werden in einer eigenen Mappe gesammelt, wobei jede Seite eine fortlaufende Nummer erhält. Die Sitzungen des Schulrates finden in der Regel am Nachmittag, jedenfalls außerhalb der Unterrichtszeit statt.

Erste Einberufung des Schulrates

Die erste Einberufung des Schulrates der Anstalt wird von der Direktorin spätestens 40 Tage nach der Ausrufung der Gewählten durchgeführt. Die Ernennung der Mitglieder fällt in die Zuständigkeit der Direktorin.

Wahl des Präsidenten und des Präsidentenstellvertreters des Schulrates

- In der ersten Sitzung übernimmt die Direktorin den Vorsitz und lässt unter den Vertretern und Vertreterinnen der Eltern des Schulrates den Präsidenten, die Präsidentin sowie den Stellvertreter, die Stellvertreterin des Präsidenten, der Präsidentin wählen.
- Die Wahl erfolgt in geheimer Stimmabgabe. Als Kandidaten und Kandidatinnen gelten alle Vertreter und Vertreterinnen der Eltern des Schulrates. Als zum Präsidenten, zur Präsidentin gewählt gilt jener Elternvertreter, jene Elternvertreterin der, die die absolute Mehrheit der Stimmen auf sich vereint.
- Falls die absolute Mehrheit im ersten Wahlgang nicht erreicht wird, gilt als gewählt, wer die relative Mehrheit der Wählenden auf sich vereint, vorausgesetzt,

dass an der Sitzung mindestens die Hälfte plus ein Mitglied des Schulrates teilnehmen.

- Bei Stimmgleichheit gilt der Ältere, die Ältere als gewählt.
- Als zum Stellvertreter, zur Stellvertreterin gewählt gilt jener Elternvertreter, jene Elternvertreterin, welcher, welche die zweitmeisten Stimmen auf sich vereint.

#### Einberufung des Schulrates

- Der Schulrat der Schule wird vom Präsidenten, von der Präsidentin einberufen.
- Der Präsident, die Präsidentin muss die Einberufung auf Ersuchen der Direktorin oder auf Verlangen der Mehrheit des Schulrates selbst vornehmen.
- Zu den Sitzungen des Schulrates sind die Wähler und Wählerinnen der im Rat vertretenen Kategorien zugelassen.
- Der Sekretär des Schulrates oder ein vom Präsidium oder der Direktorin ernanntes Mitglied desselben lässt ab 30 Minuten vor Sitzungsbeginn die Besucher und Besucherinnen eintreten und stellt deren Eigenschaft als Wähler und Wählerinnen fest.
- Aufgrund der vorhandenen Raumgröße des Sitzungssaales können höchstens bis zu 10 Besucher und Besucherinnen eingelassen werden.
- Zu den Sitzungen des Schulrates bzw. zur Behandlung einzelner Punkte der Tagesordnung werden auf Beschluss die Direktorin, Vertreter und Vertreterinnen von Behörden, Ämtern oder Organisationen eingeladen, falls deren Anwesenheit für zweckmäßig erachtet wird.

#### Tagesordnung und Ablauf der Sitzungen

- Für den Schulrat gilt bei der Erstellung der Tagesordnung der Grundsatz, dass außer der Direktorin fünf Mitglieder des Schulrates selbst einen Punkt auf die Tagesordnung setzen können.
- Die Diskussionsbeiträge, die im Schulrat geleistet werden, müssen sich auf den Tagesordnungspunkt beziehen, der behandelt wird, und finden, soweit notwendig, ihren Niederschlag in Beschlüssen, Vorschlägen oder Empfehlungen.
- Für die Eröffnung der Sitzung und die Beschlussfähigkeit ist die Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Schulratsmitglieder erforderlich. Wenn die Beschlussfähigkeit nicht erreicht wird, wird der Beginn der Sitzung um 30 Minuten verschoben; ansonsten vertagt der Vorsitzende, die Vorsitzende die Sitzung und legt einen neuen Termin fest. Falls während der Sitzung die Beschlussfähigkeit nicht mehr gegeben ist, wird die Sitzung vertagt.
- Vor der Behandlung der Tagesordnung können auf Antrag des Präsidenten, der Präsidentin oder der Direktorin neue Tagesordnungspunkte hinzugefügt oder Änderungen an der vorgelegten Tagesordnung vorgenommen werden. Der Schulrat entscheidet mit Stimmenmehrheit über diese Anträge.
- Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung berichten die Direktorin bzw. ein, eine von der Direktorin ernannter Berichterstatter, Berichterstatterin die auch einen Antrag zur Abstimmung vorlegen. Jedes Mitglied kann Abänderungsanträge oder Alternativvorschläge unterbreiten, die vor dem Vorschlag des Berichterstatters, der Berichterstatterin zur Abstimmung kommen.
- Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handaufhalten; bei Angelegenheiten die Personen betreffen, ist die geheime Abstimmung vorgeschrieben.
- Mit Ausnahme der Fälle, für welche die Bestimmungen es anders vorschreiben, gelten Beschlüsse des Schulrates als verabschiedet, wenn sie die Zustimmung von mehr als der Hälfte der anwesenden Mitglieder erhalten.

- Nicht volljährige Vertreter und Vertreterinnen der Schüler und Schülerinnen haben kein Stimmrecht und werden bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mitgezählt, falls finanzielle Angelegenheiten zur Abstimmung kommen.

#### Koordinierung der Arbeit der einzelnen Kollegialorgane

Jedes Kollegialorgan versucht, soweit als möglich, mit den anderen zusammenzuarbeiten, um eine einheitliche Ausrichtung der Aktivitäten im schulischen Rahmen zu erreichen.

#### Dringende Beschlussfassung

Im Falle höchster Dringlichkeit und schulischer oder verwaltungsmäßiger Notwendigkeit kann die Direktorin begründete, vorläufige Beschlüsse fassen, die bei der nächsten Sitzung des Schulrates zur Genehmigung vorzulegen sind.

Die Genehmigung der Bilanz kann in keinem Falle Gegenstand dringender Beschlussfassung sein.

#### Öffentlichkeit der Akten

Die Öffentlichkeit der Akten wird durch Aushang an der Anschlagtafel gesichert. Ausgehängt wird die volle Abschrift des Textes der Beschlüsse, die vom Schulrat verabschiedet wurden; sie wird von der Direktorin unterschrieben und beglaubigt.

Die Bekanntgabe an der Anschlagtafel erfolgt spätestens 15 Tage nach der Sitzung des Schulrates. Die Abschrift der Beschlüsse muss für mindestens 15 Tage im Aushang bleiben. Die Protokolle und alle schriftlichen Unterlagen zur Vorbereitung werden im Sekretariat der Schule hinterlegt und können innerhalb derselben Frist von acht Tagen eingesehen werden.

Der Sekretär des Schulrates übergibt der Direktorin die Abschrift der Beschlüsse, die ausgehängt werden soll; die Direktorin sorgt dafür, dass die Abschrift sofort an der Anschlagtafel ausgehängt wird und vermerkt das Datum des Aushanges am Fuße des Schriftstückes. Akten und Beschlüsse, welche einzelne Personen betreffen, unterliegen, außer auf Verlangen des Betroffenen, nicht der Veröffentlichung.

#### Schlussbestimmungen

Für alle in dieser Geschäftsordnung nicht eigens festgehaltenen Obliegenheiten kommen die gesetzlichen Bestimmungen zur Anwendung.

## **Wahlordnung für den Schulrat**

Die Wahl ist indirekt und erfolgt, getrennt nach Wählerkategorien, im Rahmen je einer Sitzung des Eltern- bzw. des Schülerrats, für die Lehrpersonen im Rahmen einer Plenarsitzung, durch Einwerfen der Stimmzettel in die Wahlurne.

Für die Wahl der Vertreter und Vertreterinnen der Eltern: wählbar sind alle Eltern des Elternrates, sofern sie sich bereit erklärt haben, gegebenenfalls die Wahl anzunehmen, und all jene Eltern, welche ihre Bereitschaft schriftlich erklärt haben und diese Erklärung mindestens zehn Tage vorher im Sekretariat hinterlegt haben.

Für die Wahl der Vertreter und Vertreterinnen der Schüler und Schülerinnen: wählbar sind alle Schüler und Schülerinnen des Schülerrates, sofern sie sich bereit erklärt haben, gegebenenfalls die Wahl anzunehmen, und all jene Schüler und Schülerinnen, welche ihre Bereitschaft schriftlich erklärt haben und diese Erklärung mindestens zehn Tage vorher im Sekretariat hinterlegt haben.

Für die Wahl der Vertreter und Vertreterinnen der Lehrpersonen: wählbar sind alle Lehrpersonen des Kollegiums, sofern sie sich bereit erklärt haben, gegebenenfalls die Wahl anzunehmen.

In der jeweiligen Sitzung wird eine Kandidatenliste erstellt, wobei getrennte Listen für die Lehrpersonen deutscher Muttersprache und jene der 2. Sprache erstellt werden.

Im Schülerrat, im Elternrat und im Professorenkollegium ernennt der, die jeweilige Vorsitzende, den Präsidenten, die Präsidentin des Wahlsitzes, und dieser, diese bestimmt zwei Stimmzähler, Stimmzählerinnen. Jeder Wähler, jede Wählerin gibt zwei Stimmen ab. Die Auszählung erfolgt noch während der Sitzung, die Gewählten werden sofort bekannt gegeben. Der Wahlvorgang und die genauen Ergebnisse müssen im Sitzungsprotokoll oder in einem eigenen Wahlprotokoll festgehalten werden.

Die Wahlen müssen lt. L.G. Nr. 20 vom 18.10.1995 in geltender Fassung innerhalb September des jeweiligen Jahres abgeschlossen sein.

## **Geschäftsordnung für den Elternrat**

Der Elternrat setzt sich aus allen Elternvertretern und Elternvertreterinnen in den Klassenräten zusammen.

### Aufgaben des Elternrates

- Die Zusammenarbeit Schule-Familie zu verstärken;
- Initiativen zur Elternarbeit und Elternfortbildung - auch gemeinsam mit den Lehrpersonen - zu planen und durchzuführen, sowie den Kostenvoranschlag dem Schulrat zur Genehmigung und Finanzierung vorzulegen;
- Wünsche der Eltern zu erheben und die entsprechenden Anträge an die zuständigen Personen und Gremien weiterzuleiten;
- Vorschläge zum Schulprogramm der Schule zu erarbeiten;
- Über örtliche Schulprobleme zu beraten und Lösungsvorschläge einzubringen;



- Zu den Tagesordnungspunkten der Schulratssitzungen Stellung zu nehmen;
- Einen Vertreter, eine Vertreterin in das Landeskomitee der Elternvertreter zu wählen;
- Die Elternvertreter und Elternvertreterinnen in den Schulrat zu wählen, falls der Schulrat sich für das indirekte Wahlsystem entschieden hat;
- an der Vorbereitung und Durchführung der Wahlen der Elternvertreter in den Mitbestimmungsgremien mitzuarbeiten;

#### Sitz und Stimmrecht

- Sitz und Stimme im Elternrat haben die gewählten Elternvertreter und Elternvertreterinnen der Klassenräte und die gewählten Elternvertreter und Elternvertreterinnen des Schulrates.
- Eine Vertretung ist nicht möglich.
- Zu den Sitzungen können die Direktorin, Vertreter und Vertreterinnen der Lehrpersonen und der Schüler und Schülerinnen, sowie schulexterne Berater und Beraterinnen eingeladen werden. Sie nehmen ohne Stimmrecht an den Sitzungen teil.
- Die Direktorin hat als gesetzlicher Vertreter der Schule das Recht, an den Sitzungen teilzunehmen.

#### Wahl und Aufgaben des Vorsitzenden

- Der Elternrat wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden, die Vorsitzende, dessen, deren Stellvertreter, Stellvertreterin und eventuell weitere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.
- Dabei soll auf Kontinuität geachtet werden.
- Der Vorsitzende, die Vorsitzende hat die Aufgabe, die Sitzungen vorzubereiten, die Tagesordnung zu erstellen, zur Sitzung einzuladen und sie zu leiten.
- Er, sie koordiniert auch die Tätigkeit der allfälligen Untergruppen.

#### Einberufung der Sitzungen

- Die erste Einberufung erfolgt gemeinsam durch den Schulratspräsidenten, die Schulratspräsidentin und die Direktorin. Der gewählte Vorsitzende, die gewählte Vorsitzende beruft die weiteren Sitzungen ein. Ort und Zeit werden nach Rücksprache mit der Direktorin festgelegt. Der Elternrat tritt außerdem zusammen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder dies verlangt.
- Die Einladungen werden mindestens sieben Tage vor der Sitzung über die Schüler und Schülerinnen den Elternvertretern und Elternvertreterinnen zugeschickt und an der Anschlagtafel der Schule veröffentlicht.
- Das Sekretariat der Schule steht dem Vorsitzenden, der Vorsitzenden für diese Arbeiten zur Seite.

#### Tagesordnung

Die Einladung muss die Tagesordnung enthalten. Zu Beginn der Sitzung können noch weitere Tagesordnungspunkte aufgenommen werden, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist und den Antrag einstimmig beschließt.

## Abstimmung

Die Abstimmung über Anträge erfolgt in der Regel mit Handzeichen. Geheim ist abzustimmen, wenn es sich um Personen handelt.

Wenn nicht anders bestimmt, entscheidet die Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

## Sitzungsniederschrift

Über die Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen, welche kurz die Diskussions- und Abstimmungsergebnisse festhält. Sie wird vom Vorsitzenden, der Vorsitzenden und von dem Protokollführer, der Protokollführerin unterzeichnet. Die Protokolle werden in der Direktion aufbewahrt und können dort nach den geltenden Bestimmungen eingesehen werden.

## Gliederung des Elternrates

Der Elternrat kann nach eigenem Ermessen in Untergruppen nach Schulstellen, Außenstellen, Außensektionen u. a. arbeiten. Soweit notwendig und sinnvoll, wählt sich jede Gruppe einen Vorsitzenden, eine Vorsitzende.

## **Geschäftsordnung für den Schülerrat**

### Aufgaben des Schülerrates

Die Aufgaben des Schülerrates entsprechen lokal angepasst etwa jenen, wie sie in der Geschäftsordnung des Landesschülerrates und in der Schülercharta festgeschrieben sind.

### Sitz und Stimmrecht

Der Schülerrat besteht aus jeweils zwei gewählten Vertretern und Vertreterinnen aller Klassen einer Schule und hat seinen Sitz in der jeweiligen Schule. Stimmrecht haben alle gewählten Vertreter und Vertreterinnen. Diese werden jedes Jahr bis spätestens Ende Oktober neu gewählt. Die erste konstituierende Sitzung wird von der Direktorin einberufen.

### Wahl und Aufgaben des Vorsitzenden, der Vorsitzenden

Der Vorsitzende, die Vorsitzende und dessen, deren Stellvertreter, Stellvertreterin, werden in der konstituierenden Sitzung unter dem Vorsitz der Direktorin gewählt. Wählbar sind alle gewählten Vertreter und Vertreterinnen aller Klassen.

### Erstellung einer Tagesordnung und Einberufung der Sitzungen

Die Erstellung einer Tagesordnung für die Sitzung des Schülerrates und die Einberufung einer Sitzung obliegt dem Vorsitzenden, der Vorsitzenden. Er, sie beruft den Schülerrat mindestens zweimal im Jahr ein und nicht öfter als fünfmal. Dem Vorsitzenden, der Vorsitzenden obliegt es auch, ein Jahresprogramm zu erstellen, die Sitzung unter Beisein der Direktorin zu leiten und einen Protokollführer, eine Protokollführerin zu bestimmen.

#### Sitzungsverlauf und Niederschrift

Die Sitzung des Schülerrates wird von dem Vorsitzenden, der Vorsitzenden gemäß genehmigter Tagesordnung geführt. Über jeden Tagesordnungspunkt wird ein genaues Protokoll geführt. Eine Sitzung kann nur unter Anwesenheit der absoluten Mehrheit der Mitglieder des Schülerrates abgehalten werden. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden, der Vorsitzenden hat dessen, deren Stellvertreter, Stellvertreterin die volle Kompetenz, alle Aufgaben durchzuführen. Ein Misstrauensantrag gegen den Vorsitzenden, die Vorsitzende oder deren, dessen Stellvertreter, Stellvertreterin kann nur von einem Viertel der Mitglieder eingebracht werden und muss die absolute Mehrheit erhalten, um wirksam zu werden.

## **Geschäfts- und Wahlordnung für die schulinterne Schlichtungskommission**

### **Geschäftsordnung**

#### Anwendungsbereich

Unter Berücksichtigung der Bestimmungen über die Kollegialorgane des Landes (Abschnitt VII des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17) regelt die vorliegende Geschäftsordnung die Arbeitsabläufe der Schlichtungskommission für die Technologische Fachoberschule Bruneck.

#### Zusammensetzung

Die Schlichtungskommission besteht aus der Direktorin, aus einem Vertreter, einer Vertreterin der Eltern, einem, einer Vertreterin der Schüler und Schülerinnen und zwei Vertretern, Vertreterinnen der Lehrpersonen.

#### Bestellung der Schlichtungskommission

- Die Wahl des Vertreters, der Vertreterin der Lehrpersonen erfolgt durch das Lehrerkollegium. Der Elternrat wählt den Elternvertreter, die Elternvertreterin. Der Schülerrat hingegen wählt den Vertreter, die Vertreterin der Schüler und Schülerinnen.
- Für jedes effektive Mitglied ist ein Ersatzmitglied der entsprechenden Kategorie zu wählen.
- Die Namen der gewählten Vertreter und Vertreterinnen werden dem Schulrat zur Kenntnis gebracht, welcher sie bestätigt.
- Die Schlichtungskommission wird mit Dekret der Direktorin ernannt.

### Vorsitz

- Den Vorsitz der Schlichtungskommission hat der Vertreter, die Vertreterin der Eltern inne.
- Der Vorsitzende, die Vorsitzende vertritt die Kommission nach außen.
- Das Ersatzmitglied des Vertreters, der Vertreterin der Eltern, der, die den Vorsitz in der Schlichtungskommission innehat, übernimmt bei Abwesenheit oder Befangenheit des Vorsitzenden, der Vorsitzenden auch den Vorsitz der Schlichtungskommission. Sollte auch das Ersatzmitglied abwesend oder befangen sein, führt das älteste Mitglied der Schlichtungskommission den Vorsitz.
- Der Vorsitzende, die Vorsitzende ernennt unter den Mitgliedern der Schlichtungskommission einen Protokollführer, eine Protokollführerin.

### Einberufung und Aufgaben der Kommission

- Die Schlichtungskommission befasst sich mit Rekursen bezüglich verhängter Disziplinarmaßnahmen und mit Anfragen über Streitfälle bezüglich Auslegung und Verletzungen der Schülercharta an der Schule und muss diesbezüglich Entscheidungen treffen.
- Die Schlichtungskommission wird bei Rekurseinbringung bzw. bei Anfragen in Bezug auf die genannten Streitfälle unmittelbar durch den Vorsitzenden, die Vorsitzende einberufen und muss innerhalb dreier Tage nach Versand der Einladung mittels Eilboten zusammentreten. Im Falle von Dringlichkeit kann die Einberufung auch telefonisch (und wenn vereinbart: auch per E-Mail) erfolgen.
- Für die Durchführung der Sekretariatsarbeiten der Schlichtungskommission sorgt die Schule.

### Tagesordnung

- Der Vorsitzende, die Vorsitzende erstellt in Zusammenarbeit mit der Direktorin die Tagesordnung aufgrund des eingereichten Rekurses bzw. der eingebrachten Anfrage.
- Die Arbeitsunterlagen, die zum Verständnis und zur Bewertung des jeweiligen Sachverhaltes notwendig sind, werden von der Schule in der Regel mit der Tagesordnung an die Mitglieder der Schlichtungskommission verschickt. In Ausnahmefällen können die Unterlagen kurzfristig vor Sitzungsbeginn verteilt werden.
- Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann zu Beginn der Sitzung auf Vorschlag des Vorsitzenden, der Vorsitzenden geändert werden.

### Verlauf der Sitzung

- Der Vorsitzende, die Vorsitzende bereitet in Zusammenarbeit mit der Direktorin die Sitzungen vor, beruft diese ein und stellt die Beschlussfähigkeit fest.
- Die Schlichtungskommission überprüft den Rekurs auf seine Rechtmäßigkeit und Vollständigkeit hin und weist ihn gegebenenfalls in den vom Artikel 9 Absatz 11 des Transparenzgesetzes (Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17) vorgesehenen Fällen zurück.

- Bei sämtlichen Rekursen hört die Schlichtungskommission die Parteien an. Minderjährige Schüler und Schülerinnen werden in Begleitung eines Elternteils oder ihres, ihrer gesetzlichen Vertreter, Vertreterin angehört. Die Schlichtungskommission entscheidet zudem von Fall zu Fall, ob auch weitere Personen angehört werden.
- Die Schlichtungskommission unternimmt einen Schlichtungsversuch zwischen den Parteien, mit dem Ziel eine einvernehmliche Lösung des konkreten Falles herbeizuführen. Bei Rekursen gegen Disziplinarmaßnahmen kann die verhängte Disziplinarmaßnahme im Einvernehmen zwischen den Parteien bestätigt, reduziert oder in eine andere Disziplinarmaßnahme bzw. alternative Maßnahme umgewandelt werden.
- Bei einer Einigung der Parteien wird ein Protokoll verfasst, mit welchem das Verfahren endet. Ansonsten eröffnet der Vorsitzende, die Vorsitzende unter Ausschluss der Parteien die Diskussion.
- Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens drei Mitglieder der Schlichtungskommission anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit der Anwesenden, die sich nicht der Stimme enthalten dürfen, gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden, der Vorsitzenden.
- Nach der Abstimmung stellt der Vorsitzende, die Vorsitzende das Ergebnis fest und gibt es bekannt.
- Die Entscheidung sowie die Begründung werden unverzüglich schriftlich formuliert und von den Mitgliedern der Schlichtungskommission unterschrieben. Die Schule sorgt für die Mitteilung der Entscheidung an die Betroffenen.
- Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich.

#### Protokollierung

- Der Protokollführer, die Protokollführerin fasst die Sitzungsprotokolle ab. In den Protokollen werden Ort und Zeitpunkt der Sitzung, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder, die Tagesordnungspunkte der Sitzung, die Abstimmungsergebnisse, deren Begründung sowie eventuelle abgegebene Erklärungen angeführt.
- Die Sitzungsprotokolle werden von dem Vorsitzenden, der Vorsitzenden und von dem Protokollführer, der Protokollführerin unterzeichnet. Sie bedürfen keiner weiteren Genehmigung.
- Jedes Mitglied kann formelle Berichtigungen oder Präzisierungen der Erklärungen, die es im Laufe der Sitzung abgegeben hat, verlangen, welche von dem Protokollführer, der Protokollführerin nach vorheriger Genehmigung durch den Vorsitzenden, die Vorsitzende angebracht werden.
- Das Protokoll wird allen Mitgliedern der Schlichtungskommission innerhalb 5 Tagen nach der Sitzung übermittelt und in die entsprechende Sammlung aufgenommen.
- Die Akten unterliegen außer auf Verlangen des Betroffenen, der Betroffenen nicht der Veröffentlichung.

#### Amtsdauer und Amtsverfall

- Die Amtsdauer der Schlichtungskommission beträgt drei Jahre. Zurückgetretene oder verfallene Mitglieder werden vom zuständigen Gremium durch eine Zusatzwahl ersetzt und mit Dekret der Direktorin ernannt.

- Bleibt ein Mitglied drei Sitzungen unentschuldigt fern, wird es von dem Vorsitzenden, der Vorsitzenden schriftlich verwarnt. Im Falle eines weiteren Fernbleibens wird es ersetzt.

#### Unvereinbarkeit

- Neben den Fällen der Befangenheit, welche vom Artikel 30 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 vorgesehen sind, gelten Vertreter und Vertreterinnen der Lehrpersonen als befangen, wenn sie dem Klassenrat der Klasse des Schülers, der Schülerin angehören, den die Disziplinarmaßnahme betrifft, während die Vertreter und Vertreterinnen der Schüler und Schülerinnen und Eltern als befangen gelten, wenn sie der Klasse angehören oder Eltern eines Schülers, einer Schülerin der Klasse sind, die der Rekurs betrifft.
- Im Falle von Befangenheit oder Abwesenheit der effektiven Mitglieder nehmen die gewählten Ersatzmitglieder das Amt in der Schlichtungskommission wahr.

#### Auslegung der Geschäftsordnung

- Über die Auslegung der Geschäftsordnung sowie über sämtliche in der Geschäftsordnung nicht ausdrücklich geregelte Abläufe, die während des Sitzungsverlaufs einer Klärung bedürfen, entscheidet der Vorsitzende, die Vorsitzende aufgrund der allgemeinen Bestimmungen über die Kollegialorgane des Landes. Bei Widerspruch eines Mitglieds stimmt die Kommission unverzüglich und öffentlich ab.
- Abänderungen der Geschäftsordnung werden mit Stimmenmehrheit der Mitglieder aufgrund von schriftlich eingebrachten Anträgen beschlossen.

### **Wahlordnung**

Laut Art. 6 der Schülercharta (Beschluss der LG vom 21. Juli 2003, Nr. 2523) wird die schulinterne Schlichtungskommission gebildet.

Die schulinterne Schlichtungskommission setzt sich aus 5 Personen zusammen:

1 Vertreter, Vertreterin der Eltern  
 1 Vertreter, Vertreterin der Schüler und Schülerinnen  
 2 Vertreter und Vertreterinnen der Lehrpersonen  
 Direktorin

Die Vertreter und Vertreterinnen der einzelnen Kategorien werden respektive vom Elternrat, vom Schülerrat und vom Lehrerkollegium gewählt. Die Namen der gewählten Vertreter und Vertreterinnen werden dem Schulrat zur Kenntnis gebracht, welcher sie bestätigt; anschließend werden sie durch die Direktorin ernannt. Die Schlichtungskommission verbleibt drei Jahre im Amt. Verfallen Mitglieder der Kommission vom Gremium, aufgrund der nicht mehr gegebenen Zulassungsvoraussetzungen, so rückt bei Ausscheiden eines Mitgliedes der, die nächst gewählte Kandidat, Kandidatin nach. Sollte dies nicht möglich sein, so muss neu gewählt werden.

Die Schlichtungskommission wird nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung einberufen, wenn Eingaben von Seiten der Eltern oder volljähriger Schüler und Schülerinnen vorliegen.

Den Vorsitz hat der, die Vertreter, Vertreterin der Eltern inne. Diese Wahlordnung gilt bis auf Widerruf.

## **Wahlordnung für den Klassenrat**

### Gesetzliche Grundlagen

Laut Landesgesetz Nr. 20/18.10.1995 und BLA Nr. 3283/15.7.1996 legt der Schulrat die Modalitäten für die Wahlen der Vertreter und Vertreterinnen der Schüler und Schülerinnen und der Eltern in die Klassenräte fest. Die Mitbestimmungsgremien bleiben im Normalfall drei Jahre im Amt.

### Wahl der Vertreter und Vertreterinnen der Eltern und Schüler und Schülerinnen

- Die Wahlen der Vertreter und Vertreterinnen der Eltern und Schüler und Schülerinnen in die Klassenräte finden innerhalb 30. September eines jeden Schuljahres statt.
- Die Vertreter und Vertreterinnen der Eltern und Schüler und Schülerinnen bleiben ab dem Zeitpunkt ihrer Wahl für 3 Schuljahre im Amt, sofern sie in diesem Zeitraum derselben Klasse zugeordnet bleiben.
- Scheidet ein Vertreter, eine Vertreterin der Eltern und Schüler und Schülerinnen aus dem Klassenrat aus, so rückt der, die nächste, nicht gewählte Vertreter, Vertreterin der Eltern und Schüler und Schülerinnen an seine, ihre Stelle nach. Auch die nachrückenden Personen verfallen von ihrem Amt spätestens 3 Schuljahre nach ihrer Wahl. Sind in den Wählerlisten keine gewählten Personen mehr vorhanden, so muss eine Nachwahl erfolgen.
- In den 1. und 3. Klassen werden die Vertreter und Vertreterinnen der Eltern und Schüler und Schülerinnen grundsätzlich neu gewählt, da sich in diesen Klassen die Zusammensetzung der Klasse grundlegend verändert. Ebenso erfolgt eine Neuwahl immer dann, wenn die Klasse in ihrer ursprünglichen Zusammensetzung grundlegend verändert wird (z. B. bei Auflösung oder Zusammenlegung von Klassen).

### Vertreter und Vertreterinnen der Eltern

- Die Wahl der Vertreter und Vertreterinnen der Eltern erfolgt in den 1. Klassen im Rahmen eines Elternabends, zu dem alle Eltern eingeladen werden. In den 2. – 4. Klassen erfolgt die Wahl der Vertreter und Vertreterinnen der Eltern durch eine Briefwahl.
- Die Schule sendet jedem wahlberechtigten Elternteil innerhalb der ersten drei Schulwochen einen Umschlag mit Angabe der jeweiligen Klasse und den Stimmzettel zu, auf welchem die Namen aller wählbaren Eltern der Klasse aufscheinen. Der Wähler, die Wählerin kreuzt den, die (einen, eine) Vertreter, Vertreterin an, für den er, sie sich entschieden hat, steckt den Stimmzettel in den von der Schule zugesandten, nur mit dem Namen der Klasse versehenen Umschlag und verschließt ihn. Der Umschlag wird vom Sohn, der Tochter des, der jeweiligen Wählers, Wählerin innerhalb der von der Schule vorgegebenen Frist zurückgebracht und beim Klassenvorstand abgegeben. Dieser hält auf der

Wählerliste der Klasse fest, wer gewählt hat und übergibt die Umschläge mit den Stimmzetteln und die ausgefüllte Wählerliste dem Vorsitzenden, der Vorsitzenden des Wahlsitzes, welcher, welche die Umschläge in die Wahlurne wirft.

- Die Auszählung und Bekanntgabe der Gewählten erfolgen innerhalb dreier Arbeitstage nach dem Wahltermin. Zu spät eingelaufene Briefe werden nicht geöffnet, diese Stimmen sind ungültig.

Vertreter und Vertreterinnen der Schüler und Schülerinnen

Die Wahl der Vertreter und Vertreterinnen der Schüler und Schülerinnen in die Klassenräte erfolgt am von der Direktorin festgelegten Tag, auf jeden Fall innerhalb 30.09. des jeweiligen Jahres, innerhalb der Unterrichtszeit unter Aufsicht der in der jeweiligen Stunde zuständigen Lehrperson. Ein Mitglied des Wahlsitzes übergibt die Wahlzettel, auf deren Außenseite nur die jeweilige Klasse angegeben ist. Die Schüler und Schülerinnen werfen den ausgefüllten Wahlzettel in die Wahlurne, welche vom Mitglied des Wahlsitzes in Verwahrung genommen wird. Jeder Schüler, jede Schülerin kann einen Vertreter, eine Vertreterin wählen. Die Auszählung und Bekanntgabe der Gewählten erfolgen innerhalb dreier Arbeitstage nach dem Wahltermin. Die erfolgte Durchführung der Wahlen wird im Register vermerkt, über die Auszählung und die Ergebnisse fertigen die Mitglieder des Wahlsitzes ein Protokoll an.

### **Wahlordnung für das Dienstbewertungskomitee**

Laut Artikel 5 des L.G. Nr. 20/18.10.1995 wählt das Lehrerkollegium das Dienstbewertungskomitee aus seiner Mitte. Die Wahl erfolgt anlässlich einer Plenarsitzung innerhalb September des jeweiligen Jahres. Das Lehrerkollegium bestimmt mehrheitlich zwei Stimmzähler, Stimmzählerinnen. Die Wahl erfolgt anonym mittels unbeschrifteter Stimmzettel. Die Auszählung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses werden noch während der Sitzung vorgenommen. Die Ergebnisse sind im Sitzungsprotokoll festzuhalten.

## **ANHANG 6**

### **Bücherlisten**

Die aktuellen Bücherlisten finden sie auf unserer Homepage im Bereich Unterricht

[Bücherlisten 2023/24](#)

### **Klassenräte**

Die aktuellen Klassenräte finden sie auf unserer Homepage im Bereich Team

[Klassenräte 2023/24](#)