

Landesberufsschule **Gutenberg**
SCHULPROGRAMM



9 Inhaltsverzeichnis



Schulprogramm LBS Gutenberg

Du mittendrin!

1.	LEITBILD	5
2.	BEREICHE DER LBS GUTENBERG	7
2.1.	Handel und Verwaltung	8
2.2.	Medien und Grafik	16
2.3.	Hotelfach	24
3.	SCHULORDNUNG	28
3.1.	Wertehaltung und Regeln	
4.	INKLUSION	34
5.	SOZIALPÄDAGOGISCHES TEAM	38
6.	LERNBERATUNG	41
7.	BIBLIOTHEK	43
8.	GESETZLICHE BESTIMMUNGEN IN DER BERUFSBILDUNG	45
8.1.	Unterrichtsbesuch	
8.2.	Leistungsbeurteilung	
8.3.	Bewertungskriterien je Fach	
8.4.	Bewertungskriterien Verhalten	
8.5.	Versetzung	
8.6.	Bewertung Schüler*innen mit besonderem Bildungsbedarf	
8.7.	Abschlussprüfungen	
9.	DISZIPLINARORDNUNG	54
9.1.	Präambel	
9.2.	Verstöße und Maßnahmen	
9.3.	Personen und Kollegialorgane, welche Disziplinarmaßnahmen verhängen	
9.4.	Geltende Grundsätze bei der Verhängung von Disziplinarmaßnahmen	
9.5.	Die schulinterne Schlichtungskommission	
10.	MITBESTIMMUNG	59
10.1.	Der Schulrat	
10.2.	Der Direktionsrat	
10.3.	Das Lehrer*innenkollegium	
10.4.	Der Klassenrat	
10.5.	Schüler*innenrat und Elternrat	
11.	SCHÜLER*INNENCHARTA	62



Förderung der Stärken

Professionelle Einrichtungen und Ausstattungen

Einblick in viele Berufsbilder

Workshops in den Praxisfächern

Optimale Vorbereitung auf die Berufswelt

Möglichkeit eines Studiums

Gute Berufschancen

Menschlichkeit leben. Du mittendrin.

Höflichkeit, Einfühlungsvermögen und Ehrlichkeit sind wichtige Eigenschaften im Leben. Gegenseitiger Respekt und Anerkennung prägen den Alltag an der Gutenberg.

1. Gutenberg. gestern, heute, morgen. **Leitbild.**

Wir sind Gut!enberg

Gutenbergs Buchdruck revolutionierte die Welt: Erst durch seine Erfindung der beweglichen Lettern wurde Bildung für viele Menschen möglich.

Wir als Gut!enberg tragen diesen Geist weiter: Bei uns finden Menschen Ausbildung in den Bereichen Handel/Verwaltung, Grafik/Medien und Hotelfach. Wir bilden aus, begleiten und leiten junge Menschen, so können sie in Leben und Beruf erfolgreich sein.

Wir sind Zukunft

Wir nutzen Technologien von heute für morgen.

Wir kennen keine Berührungsängste: Wir finden und gehen mit Freude neue Wege.

Wir machen unsere Schüler*innen fit und fähig in ihrer ersten Berufswahl, sie stehen morgen mit beiden Beinen im Arbeitsleben.

Wir arbeiten daher aktiv mit der Wirtschaft zusammen.

Die Gut!enberg steht für Qualität und Vielfalt; dies bringt Sicherheit und schafft Zukunftsperspektiven.

Wir sind Vielfalt

Die Gut!enberg steht für Vielfalt:

Wir bilden in den Bereichen Handel/Verwaltung, Grafik/Medien und Hotelfach aus.

Wir verknüpfen Theorie und Praxis: duale Ausbildung der Lehrlinge oder Vollzeitausbildung bis zur Matura. Berufliche Einstiegswege öffnen sich schon nach 3 Jahren mit der 1. Qualifikation oder nach dem 4. Spezialisierungsjahr.

Wir leben Vielfalt und sehen sie als Bereicherung: Sie macht unsere Schule lebendig, ist abwechslungsreich und bietet Chancen und Entwicklungsmöglichkeiten für alle.

Fördern und (heraus)fördern

Wir fördern Kreativität, Begeisterung und fordern Leidenschaft.

Wir fördern Fachkompetenz, Sozialkompetenz, Methodenkompetenz und Kommunikationskompetenz.

Wir ermutigen unsere Schüler*innen ihren Weg zu finden und zu gehen; wir begleiten sie auf ihrer Entdeckungsreise zu ihren individuellen Talenten und Stärken.

Wir fordern selbstständiges und verantwortungsvolles Handeln. Dies fordert uns und unsere Schüler*innen heraus und bringt alle in ihrer Persönlichkeitsentwicklung weiter.

Vom ICH zum DU zum WIR

Wir erleben die Gemeinschaft im Schulalltag durch gegenseitige Wertschätzung, dadurch fühlen wir uns wohl.

Wir führen gemeinsame Projekte und Lehrfahrten durch.

Wir unterstützen über Patengemeinschaften die Neuankömmlinge und geben ihnen menschlichen und fachlichen Halt und Orientierung.



Gut!enberg begeisterte gestern, begeistert heute und begeistert morgen.



2. Landesberufsschule Gutenberg. **Bereiche.** **Du mittendrin!**

An unserer Schule werden folgende Bereiche angeboten:

Handel und Verwaltung | als Fachschule und Lehrlingsausbildung

Grafik – Medien | als Fachschule und Lehrlingsausbildung

Hotelfachschule | als Fachschule



Handel und Verwaltung



2.1 HANDEL UND VERWALTUNG

Die Verkäufer*innen und Mitarbeiter*innen der Verwaltung nehmen eine zentrale Rolle in den Betrieben ein und tragen wesentlich zu deren Erfolg bei. Verkäufer*innen beraten die Kunden professionell und unterstützen diese bei ihrer Kaufentscheidung. Freundlichkeit, eine gewisse Stressresistenz und ein sehr gutes Wissen über die vom Unternehmen vertriebenen Produkte sind Grundkompetenzen, über die sie verfügen. Die Mitarbeiter*innen der Verwaltung planen, organisieren und verwalten die Betriebsabläufe. Eine wesentliche Rolle spielt dabei auch die Kommunikation in allen Facetten.

Die Schüler*innen erhalten eine fundierte Ausbildung in allen Kompetenzen und Fertigkeiten, welche für den Verkauf und die Verwaltung wichtig sind. Neben den sehr praxisorientierten Inhalten und den allgemeinbildenden Fächern, werden die Schüler*innen in den beiden Landessprachen und in Englisch auf die Berufswelt vorbereitet. Beim kompetenzorientierten Unterricht wird auch großes Augenmerk auf die sozialen und kommunikativen Fähigkeiten gelegt. Nach einer zweijährigen praxisorientierten Ausbildung, verschiedenen Betriebsbesichtigungen und Praktikumserfahrungen entscheiden sich die Schüler*innen in den dritten Klassen zwischen den beiden Ausbildungsmöglichkeiten Handel oder Verwaltung.

2.1.1 Fachschule

1. Berufsfachschule Handel und Verwaltung

Die Ausbildungsschwerpunkte im Bereich Handel sind:

- Persönlichkeitsbildung und -entwicklung • Körpersprache und sicheres Auftreten
- kommunikative Kompetenzen • zeitgemäße Umgangsformen
- selbstständiges Arbeiten und Organisieren

Die Ausbildungsschwerpunkte im Bereich Verwaltung hingegen sind:

- Verwendung von fachbezogenen Informationstechnologien • Kommunikationstechniken
- Flexibilität und Teamarbeit

Dauer: 1 Schuljahr

Stundentafel siehe 2. und 3. Klassen Berufsfachschule Handel und Verwaltung

Aufnahmebedingung: Mittelschuldiplom, Abschluss: Schulzeugnis

Weiterführende Möglichkeiten: 2. und 3. Klasse Berufsfachschule Handel und Verwaltung

2. und 3. Berufsfachschule Handel und Verwaltung

Ausbildungsschwerpunkte Handel im Lernfeldunterricht (fächerübergreifende Lerneinheiten, die durch praxisnahe Lernsituationen Handlungskompetenzen vermitteln):

- Warenpräsentation • Werbung und Verkaufsförderung • Grundlagen von Beratung und Verkauf
- Servicebereich Kasse • Grundlagen des Marketings
- Wareneinkauf, -annahme, -lagerung und -abgabe

Ausbildungsschwerpunkte Verwaltung im Lernfeldunterricht:

- termingerechte, selbständige und eigenverantwortliche Führung eines Sekretariats
- Sicherung der innerbetrieblichen Kommunikation sowie der Projekt- und Arbeitsabläufe
- Verwaltung der Post • sachlich und sprachlich korrekte Abwicklung des Schriftverkehrs
- Informationsverwaltung • Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Buchhaltung

Dauer: 2 Schuljahre



STUDENTAFEL	1.	KO	2.	KO	3.	KO
Allgemeinbildender Fachbereich						
Religion	1		1		1	
Deutsch	3		3		3	
Italienisch	3		3		3	
Englisch	2		3		3	
Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	3		2		2	
Mathematik	2		2		2	
Informationstechnische Grundbildung	2	2	-		-	
Rechts- und Wirtschaftskunde	-		2		2	
Bewegung und Sport	2		2		2	
	18	2	18	0	18	0
Berufsqualifizierender Bereich Handel						
Naturwissenschaft und Technik	2		-		-	
angewandte Wirtschaftskunde	2		2		2	
Buchhaltung	-		-		2	
EDV-Anwendungen	-		3	3	6	
Entwerfen / Gestalten	2		-		-	
Warenkunde / Verkaufskunde	-		2		-	
Bürotechnik und -organisation	-		2		2	
Lernbüro	-		3	3	6	
Praxis Handel	6	6	-		-	
Praxis Verwaltung	6	6	-		-	
Praxis Werbetechnik	-		3	3	-	
Praxis Verkauf	-		3	3	-	
	18	12	18	12	18	0
Berufsqualifizierenden Bereich Verwaltung						
Naturwissenschaft und Technik	2		-		-	
angewandte Wirtschaftskunde	2		2		2	
EDV-Anwendungen	-		3	3	2	
Entwerfen / Gestalten	2		-		-	
Warenkunde/Verkaufskunde	-		2		-	
Warenkunde	-		-		2	
Verkaufskunde	-		-		2	
Bürotechnik und -organisation	-		2		-	
Werbetechnik	-		-		2	
Lernbüro	-		3	3	-	
Praxis Handel	6	6	-		-	
Praxis Verwaltung	6	6	-		-	
Praxis Werbetechnik	-		3	3	4	
Praxis Verkauf	-		3	3	4	
	18	12	18	12	18	0
Wochenstunden gesamt	36	14	36	12	36	0

Aufnahmebedingung: positiver Abschluss einer 1. Klasse Vollzeitausbildung Berufsgrundstufe
Praktikum: 2-wöchiges Praktikum während des Schuljahres in der 2. Klasse, 4-wöchiges Praktikum während der Sommerferien nach Abschluss der 2. Klasse, 4-wöchiges Praktikum während des Schuljahres in der 3. Klasse
Abschluss: Berufsbildungsdiplom als Verkäufer bzw. Bürofachkraft
Weiterführende Möglichkeiten: 4. Klasse Spezialisierte Fachkraft für Handel und Verwaltung und 5. Klasse Verwaltung/Handel/Dienstleistungen

4. Handel/Verwaltung

Ausbildungsschwerpunkte Handel:

- Absatz und Verkauf • Kundenbetreuung und Kundenbindung
- Mitarbeiterführung und internes Kommunikationsmanagement • Organisation und Gestaltung der Verkaufsfläche • Betriebliche Organisation, Steuerung und Verwaltung
- Warenbezug, Lagerverwaltung und Logistik • Arbeitssicherheit und Prävention

Ausbildungsschwerpunkte Verwaltung:

- Verwaltung des Front-Office
- Gestaltung interner und externer Kommunikationsflüsse und Informationssysteme
- Arbeitsorganisation • Logistik und Lagerverwaltung
- Marktorientierung und Umfeldanalyse im Zusammenhang mit der Erstellung eines Business-planes • Arbeitssicherheit und Risikovorbeugung im Betrieb in Verbindung mit ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsunfallversicherung

Dauer: 1 Schuljahr

STUDENTAFEL	4.
Allgemeinbildender Fachbereich	
Religion	1
Deutsch	3
Italienisch	3
Englisch	3
Geschichte und Gesellschaftslehre	2
Mathematik	3
Rechts- und Wirtschaftskunde	2
Bewegung und Sport	1
	18
Berufsqualifizierenden Bereich Handel	
Betriebswirtschaftslehre	4
EDV-Anwendungen	4
Innovation und Entwicklungen	4
Praxis Handel	6
	18
Berufsqualifizierenden Bereich Verwaltung	
Betriebswirtschaftslehre	4
Buchhaltung	4
EDV-Anwendungen	4
Lernbüro	6
	18
Wochenstunden gesamt	36

Aufnahmebedingung: Berufsbildungsdiplom als Verkäufer bzw. Bürofachkraft
Abschluss: Berufsbildungsdiplom als Spezialisierte Fachkraft für Verkauf/Handel bzw. Verwaltung
Weiterführende Möglichkeiten: 5. Klasse Industrie und Handwerk



5. Klasse Verwaltung/Handel/Dienstleistungen

- Ausbildungsschwerpunkte:
- Allgemeinbildende Fächer zur Vorbereitung auf die staatliche Abschlussprüfung
 - Textarbeit, Textverständnis, Textproduktion in den Sprachen
 - Fächerübergreifendes und interdisziplinäres Arbeiten
 - Rahmenbedingungen für unternehmerische Entscheidungen
 - Projektmanagement • Bilanzanalysen • Kostenrechnung • Interpretation betriebswirtschaftlicher Kennzahlen • Entwurf von Marketingkonzepten • Erstellung und Analyse von Businessplänen
 - Erziehung zur persönlichen, gesamtgesellschaftlichen und wirtschaftlichen Nachhaltigkeit
- Dauer: 1 Jahr

STUDENTAFEL	5.
Allgemeinbildender Fachbereich	
Religion	1
Deutsch	5
Italienisch	4
Englisch	2
Geschichte	3
Mathematik	4
Betriebswirtschaftslehre	4
Bewegung und Sport	1
	24
Berufsqualifizierenden Bereich	
Fachrichtungsbezogene Wissenschaft - Ökologie und Nachhaltigkeit	4
Projektmanagement	2
Projekte	5
	11
Wochenstunden gesamt	35

Aufnahmebedingung: positiver Abschluss der 4. Klasse Spezialisierte Fachkraft für Verkauf/Handel bzw. Verwaltung sowie positiver Abschluss des Aufnahmeverfahrens in die 5. Klasse

Abschluss: Staatliches Reifediplom



2.1.2 Lehrlingsausbildung

Jugendliche können die Bildungspflicht auch in Form einer Lehre absolvieren. Voraussetzungen sind ein Mindestalter von 15 Jahren und ein maximales Alter von 25 Jahren sowie das Mittelschuldiplom. Die Lehre führt zur beruflichen Erstqualifikation, mit der die Bildungspflicht erfüllt wird. Diese Ausbildung dauert 3 Jahre. Die mit einem Lehrvertrag angestellten Schüler*innen arbeiten im Rahmen dieses Ausbildungsweges als Angestellte in einem Betrieb und besuchen den Unterricht an unserer Schule.

1. bis 3. Klasse Bürofachkräfte

- Tätigkeits- und Aufgabenbereich:
- korrektes Schreiben und Austauschen von Briefen und E-Mails in beiden Landessprachen und Englisch • Benutzung von Microsoft Office-Programmen
 - mündliche, kaufmännische Kommunikation und professionelle Telefongespräche
 - termingerechte und selbständige Führung eines Sekretariats
 - Auftragsbearbeitung und Informationsverwaltung
 - Beschwerdemanagement bei Zahlungsunfähigkeit der Kunden
 - Grundkenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens, des Steuerwesens, Versicherungs- und Bankensystems
 - Abwicklung von Bankgeschäften, Zahlungsverkehr und Geldanlagen
- Berufsanforderungen:
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit und diplomatisches Geschick, mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit und Sprachsicherheit, Organisationstalent und Kreativität, Teamfähigkeit und persönliche Ausstrahlung, Einsatzbereitschaft und Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und Aufgeschlossenheit, rasches Auffassungsvermögen (logisches und analytisches Denken), Freude an der Computerarbeit, gute Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild
- Dauer der schulischen Ausbildung: 3 Jahre
- Bürofachkraft

STUDENTAFEL	1.	KO	2.	KO	3.	KO
Allgemeinbildender Fachbereich						
Religion (1 Mal im Monat)	1		1		1	
Deutsch	2		-		-	
Italienisch	1		1		1	
Englisch	1		1		1	
Gemeinschaftskunde	-		1		1	
	4	0	3	0	3	0
Fachtheorie						
Fachrechnen	2		-		-	
Handelskunde	1		1		2	
Buchhaltung	-		2		2	
EDV-Anwendungen	2	2	3	2	2	2
	5	2	6	2	6	2
Wochenstunden gesamt	9	2	9	2	9	2

Abschluss: Lehrabschlussdiplom

Weiterführende Möglichkeiten: 4. Klasse Spezialisierte Fachkraft für Handel und Verwaltung;



1. bis 3. Klasse Verkäufer*in

Tätigkeits- und Aufgabenbereich:

- warenkundliche Kenntnisse über Eigenschaften, Funktionen, Nutzen und Pflege der Produkte, Produktvorführung • Mitgestaltung des Sortiments • Warenannahme, -prüfung und -lagerung
 - Service an der Kasse, fachgerechte Verpackung • Warenpräsentation und -platzierung, Dekoration der Verkaufsräume und Schaufenster • Verkaufsförderung • Kundenbetreuung und individuelle Beratung über Waren- und Produktangebot • Bestandspflege und Inventur
- Berufsanforderungen
- rasches Auffassungsvermögen, Ordnungssinn, Sprachgewandtheit, Fachwissen, Geschäftssinn, Belastbarkeit, Freude am Verkauf und an der Beratung, Kontaktfreude, gute Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Kreativität

Dauer der schulischen Ausbildung: 3 Jahre

STUDENTAFEL	1.	KO	2.	KO	3.	KO
Allgemeinbildender Fachbereich						
Religion	1		1		1	
Deutsch	4		4		4	
Italienisch	4		4		4	
Englisch	4		4		4	
Gemeinschaftskunde	3		3		3	
	16	0	16	0	16	0
Fachtheorie/Fachpraxis						
angewandte Wirtschaftskunde	4		4		4	
angewandte Mathematik	4		4		4	
EDV-Anwendungen	3	3	3	3	3	3
Verkaufskunde	13	7	13	7	13	7
Werbetechnik						
Warenkunde						
Praxis Verkauf						
	24	10	24	10	24	10
Wochenstunden gesamt	40	10	40	10	40	10

Abschluss: Lehrabschlussdiplom

Weiterführende Möglichkeiten: Aufnahmeprüfung für 4. Klasse Spezialisierte Fachkraft für Handel und Verwaltung; Meister des Handels

1. bis 3. Klasse Lagerverwalter*in

Tätigkeits- und Aufgabenbereich:

- Organisation und Verwaltung von Warenlagern • Warenannahme • Qualitätskontrolle
- Warenkunde

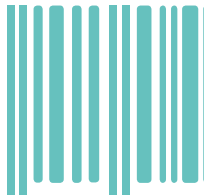
Berufsanforderungen:

- körperliche Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent und Kreativität, Teamfähigkeit

Dauer der schulischen Ausbildung: 3 Jahre

STUDENTAFEL - QUADRO ORARIO	1.	KO	2.	KO	3.	KO
Allgemeinbildender Fachbereich						
Religion (1 Mal im Monat)	1		1		1	
Deutsch	1		1		1	
Italienisch	1		1		1	
Englisch	-		-		2	
Gemeinschaftskunde	1		1		-	
	3	0	3	0	4	0
Fachtheorie						
Fachrechnen	1		1		-	
EDV-Anwendungen	1		2		2	
Handelskunde	1		1		1	
Warenkunde	2		1		2	
Lagerhaltung	1		1		-	
	6	0	6	0	5	0
Wochenstunden gesamt						
	9	0	9	0	9	0

Abschluss: Lehrabschlussdiplom



Grafik und Medien



2.2 GRAFIK UND MEDIEN

2.2.1 Fachschule

Mediengestalter*innen vereinen informative, multimediale, gestalterische, technische, kaufmännische und kommunikative Kompetenzen. Ihre Tätigkeiten bestehen in der Auswahl, Konzeption, Planung, Gestaltung und digitalen Produktion von Werbe- und Marketingmitteln. Ihre Tätigkeit reicht von der produktbezogenen Kundenberatung, über die Planung des Werbebudgets und der Marketingaktivitäten bis zur Umsetzung von Medienprodukten für Digital und Print. Dabei wird vor allem die Teamarbeit gefördert, trotzdem soll jede*r Schüler*in jede Aufgabe auch selbstständig ausführen können.

Unsere Schüler*innen trainieren berufliche und persönliche Verhaltensweisen, welche sie befähigen, den Anforderungen einer dynamischen und schnelllebigen Berufsentwicklung gerecht zu werden. Selbstkompetenz, Fach- sowie Sozialkompetenz werden zudem durch entsprechende Inhalte vermittelt bzw. erlernt.

1. Berufsfachschule Druck und Medien

Ausbildungsschwerpunkte:

- Mediengestaltung: Typografie und Schriftkunde, Gestaltung von Drucksachen, Datenaufbereitung und Ausführung
- Grafik/Design: Gestaltungstechnik, Grafik und Illustration
- Fotografie: Umgang mit Kameras und Zubehör, Bildgestaltung, Aufnahmetechniken, Entwicklung, Vergrößerung
- Drucktechnik: Künstlerischer Druck, mehrfarbige Offset- und Siebdruckarbeiten
- Fertigung: Herstellung von handwerklichen Produkten, industrielle und maschinelle Buchbindearbeiten

Dauer: 1 Schuljahr

STUDENTAFEL

	1.	KO
Allgemeinbildender Fachbereich		
Religion	1	
Deutsch	3	
Italienisch	3	
Englisch	2	
Berufs-, Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	3	
Mathematik	2	
Informationstechnische Grundbildung	2	2
Bewegung und Sport	2	
	18	2
Berufsqualifizierender Bereich		
Naturwissenschaft und Technik	2	
Praxis Medientechnik mit zusätzlichen Inhalten aus Praxis Fotografie, Grafik, Weiterverarbeitung	16	*
Praxis Drucktechnik mit zusätzlichen Inhalten aus Druckverarbeitung und Buchbinden		
	18	12
Wochenstunden gesamt	36	14

Aufnahmebedingung: Mittelschuldiplom

Abschluss: Schulzeugnis

Weiterführende Möglichkeiten: 2. und 3. Klasse Berufsfachschule Mediengestaltung für Digital und Print





2. und 3. Klasse Berufsfachschule Mediengestaltung

Ausbildungsschwerpunkte im Lernfeldunterricht (fächerübergreifende Lerneinheiten, die durch praxisnahe Lernsituationen Handlungskompetenzen vermitteln):

- Typografie: Umgang und Gestaltung mit Schriften
 - Design und Werbelehre: Umgang mit Kamera und Zubehör, Aufnahmetechniken und Bildbearbeitung
 - Drucksachen-Gestaltung: Realisierung von druckfertigen Produkten
 - Auftrag ausführen: ein fiktives Unternehmen vergibt einen Auftrag, der erarbeitet wird
 - Bildbearbeitung: Bearbeitung von digitalen Fotos wie Fotomontagen, Farbkorrekturen oder Retuschen
 - Webdesign: Gestaltung und Programmierung von Webseiten
 - Logodesign: Kreation von Unternehmenslogos
 - Werksatz: Gestaltung von Zeitungen und Zeitschriften
 - Illustration: Skizzieren und Kolorieren von Illustrationen mit verschiedenen Techniken
 - Datenorganisation und -technik: richtiger Umgang mit dem Computer und digitalen Daten
 - Video und Sound: Videoaufnahmen mit Schnitt, Vertonung und Effekten
 - 3D-Technik: Konzeption, Gestaltung und Realisierung von dreidimensionalen Modellen
- Dauer: 2 Schuljahre

STUNDENTAFEL	2.	KO	3.	KO
Allgemeinbildender Fachbereich				
Religion	1		1	
Deutsch	3		3	
Italienisch	2		2	
Englisch	2		2	
Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	2		-	
Rechts- und Wirtschaftskunde	-		2	
Mathematik	2		2	
Bewegung und Sport	2		2	
	14	0	14	0
Fachtheorie				
Medientechnologie, -produkte	5		5	
Entwerfen / Gestalten	3		3	
	8	0	8	0
Fachpraxis				
Praxis Medientechnik	7	7	7	7
Praxis Fertigung / Gestaltung	7	7	7	7
	14	14	14	14
Wochenstunden gesamt	36	14	36	14

Aufnahmebedingung: positiver Abschluss einer 1. Klasse Vollzeitausbildung Berufsgrundstufe
Praktikum: 2-wöchiges Praktikum während des Schuljahres in der 2. Klasse, 4-wöchiges Praktikum während der Sommerferien nach Abschluss der 2. Klasse, 3-wöchiges Praktikum während des Schuljahres in der 3. Klasse
Abschluss: Berufsbildungsdiplom als Fachkraft für Mediengestaltung für Digital und Print
Weiterführende Möglichkeiten: 4. Klasse Spezialisierte Fachkraft für Multimediagestaltung und 5. Klasse Handwerk und Industrie;

4. Klasse Spezialisierte Fachkraft für Multimediagestaltung

- Ausbildungsschwerpunkte:
- Training beruflicher und persönlicher Fach-, Handlungs- und Sozialkompetenzen
 - Arbeit an realistischen multimedialen Aufträgen mit verschiedensten Schwierigkeiten, Zeitvorgaben und Praxisforderungen
 - Förderung der Teamarbeit
 - Autonome Begleitung von multimedialen Projekten in allen Produktionsphasen
 - Mediendesign: Vertiefung von Gestaltungsprinzipien und Unternehmensmarken
 - Marketing: Erarbeitung von Kommunikationsstrategien, Werbekampagnen und Marketingaktionen
 - Medienintegration: Fächerübergreifende Aufgaben
 - Kundenkontakt
- Dauer: 1 Schuljahr

STUNDENTAFEL	4.
Allgemeinbildender Fachbereich	
Religion	1
Deutsch	3
Italienisch	2
Englisch	2
Mathematik	3
Rechts- und Wirtschaftskunde	2
Geschichte und Gesellschaftslehre	2
Bewegung und Sport	1
	16
Fachtheorie- und Fachpraxisbereich	
Bewegtbildbearbeitung und -gestaltung	4
Off-line-Produktion	2
Internettechnologie	4
3D-Grafik	1
Medienintegration und -ausgabe	7
Marketing	2
	20
Wochenstunden gesamt	36

Aufnahmebedingung: Berufsbildungsdiplom als Fachkraft für Mediengestaltung für Digital und Print
Abschluss: Berufsbildungsdiplom als Spezialisierte Fachkraft für Multimediagestaltung
Weiterführende Möglichkeiten: 5. Klasse Handwerk und Industrie



5. Klasse Handwerk und Industrie

- Ausbildungsschwerpunkte:
- Allgemeinbildende Fächer zur Vorbereitung auf die staatliche Abschlussprüfung
 - Textarbeit, Textverständnis, Textproduktion in den Sprachen
 - Fächerübergreifendes und interdisziplinäres Arbeiten
 - Rahmenbedingungen für unternehmerische Entscheidungen
 - Projektmanagement
 - Bilanzanalysen
 - Kostenrechnung
 - Interpretation betriebswirtschaftlicher Kennzahlen
 - Entwurf von Marketingkonzepten
 - Erstellung und Analyse von Businessplänen
 - Universelle Gestaltungsprinzipien
 - Präsentationstechniken für grafische Produkte
 - Internettechnologien: Suchmaschinenoptimierung, Verkaufsstrategien im Inhalt, Inhaltsoptimierung
- Dauer: 1 Schuljahr

STUNDENTAFEL	5.
Allgemeinbildender Fachbereich	
Religion	1
Deutsch	5
Italienisch	4
Englisch	2
Geschichte	3
Mathematik	4
Betriebswirtschaftslehre	3
Bewegung und Sport	1
	23
Fachtheorie- und Fachpraxisbereich	
Fachrichtungsbezogene Wissenschaft - technische Physik	5
Projektmanagement	2
Projekte	3
Installation, Wartung und Instandhaltung von Systemen	2
	12
Wochenstunden gesamt	35

Aufnahmebedingung: positiver Abschluss der 4. Klasse Spezialisierte Fachkraft für Multimedia-gestaltung sowie positiver Abschluss des Aufnahmeverfahrens in die 5. Klasse
Abschluss: Staatliches Reifediplom

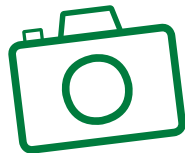


2.2.2 Lehrlingsausbildung

Jugendliche können die Bildungspflicht auch in Form einer Lehre absolvieren. Voraussetzungen sind ein Mindestalter von 15 Jahren und ein maximales Alter von 25 Jahren sowie das Mittel-schuldiplom. Die Lehre führt zur beruflichen Erstqualifikation, mit der die Bildungspflicht erfüllt wird. Diese Ausbildung dauert je nach Beruf 3 bis 4 Jahre. Die mit einem Lehrvertrag ange-stellten Schüler*innen arbeiten im Rahmen dieses Ausbildungsweges als Angestellte in einem Betrieb und besuchen blockweise den Unterricht an unserer Schule.

1. bis 4. Klasse Mediengestalter*in Digital und Print

- Tätigkeits- und Aufgabenbereich:
- Text- und Bildbearbeitung
 - Gestaltung gedruckter und digitaler Medien, z.B. Bücher, Kalender, Prospekte, Zeitungen, Bro-schüren, Geschäfts- und Kleindrucksachen, Internetseiten, Präsentationen, DVDs und Videos
 - Logodesign, Designkonzepte für Produkte und Unternehmens-Messestände
- Berufsanforderungen:
- ausgeprägte Kreativität, exaktes Arbeiten, Sicherheit in Rechtschreiben, Sinn und Auge für grafisches Gestalten, logisches Denken, konzentriertes Arbeiten, gutes Sehvermögen, Kommuni-kationsfähigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Dauer der schulischen Ausbildung: 4 Jahre
Stundentafel unter Buchbinder*in und Medientechnolog*in Druckverarbeitung
Abschluss: Lehrabschussdiplom
Weiterführende Möglichkeiten: 5. Klasse Handwerk und Industrie; Meisterbrief



1. bis 4. Klasse Mediengestalter*in Technik

- Tätigkeits- und Aufgabenbereich:
- Umsetzung bereits gestalteter Druckerzeugnisse mit entsprechenden Grafik- und Layoutpro-grammen zu druckreifen PDFs • Planung von Produktionsabläufen
 - Übernahme von Druckdaten • Qualitätsprüfung und Vorbereitung für Druckformherstellung
 - Endkontrolle durch Plotterdruck und/ oder Proofdruck • Scannen von Fotos, Dias und Negativen
 - Bildbearbeitung, Fotomontagen und Druckoptimierung von Bildern
 - Colormanagement: Kalibrierung und Profilierung der Monitore für Grafik und Bildbearbeitung sowie der Ausgabegeräte
- Berufsanforderungen:
- gutes technisches Verständnis, logisches Denkvermögen, gute Programmkenntnisse, Organisati-onsfähigkeit, exaktes Arbeiten, gutes Sehvermögen, Sinn für Grafik, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Dauer der schulischen Ausbildung: 4 Jahre
Stundentafel unter Buchbinder*in und Medientechnolog*in Druckverarbeitung
Abschluss: Lehrabschussdiplom
Weiterführende Möglichkeiten: 5. Klasse Handwerk und Industrie; Meisterbrief





1. bis 4. Klasse Medientechnolog*in Druck

Tätigkeits- und Aufgabenbereich:

- Druck von Printerzeugnissen, z. B. Bücher, Kalender, Prospekte, Zeitungen, Broschüren, Geschäfts- und Kleindrucksachen auf Papier oder Karton in hohen Auflagen
- Vorbereitung von Druckprozessen, Prüfung und Kontrolle der Druckergebnisse (Qualitätsstandard), Wartung und Reparatur von kleineren technischen Defekten

Berufsanforderungen:

- ausgeprägtes technisches Verständnis, gute Augen, gutes Gehör, Genauigkeitsstreben, gute Beobachtungsgabe, Farbtüchtigkeit und räumliches Vorstellungsvermögen

Dauer der schulischen Ausbildung: 4 Jahre

Studentafel unter Buchbinder*in und Medientechnolog*in Druckverarbeitung

Abschluss: Lehrabschlussdiplom

Weiterführende Möglichkeiten: Meisterbrief

1. bis 4. Klasse Medientechnolog*in Werbetechnik

Tätigkeits- und Aufgabenbereich:

- Gestaltung, Produktion und Montage von Werbeflächen
- Beschriftung und Gestaltung von Fahrzeugen, Schaufenstern, Messeständen, Fahnen und anderen Werbeflächen
- Kundenkommunikation und problemorientierte Produktlösungen für Außenwerbung (Gerüste, Wettereinflüsse, Vandalismus, andere Schwierigkeiten)

Berufsanforderungen:

- handwerkliches Geschick, Gefühl für Farben und Formen, Computerkenntnisse, Sinn für Grafik, technisches Verständnis, exakte Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Dauer der schulischen Ausbildung: 4 Jahre

Studentafel unter Buchbinder*in und Medientechnolog*in Druckverarbeitung

Abschluss: Lehrabschlussdiplom

Weiterführende Möglichkeiten: Meisterbrief



1. bis 3. Klasse Buchbinder*in

1. bis 4. Klasse Medientechnolog*in Druckverarbeitung

Tätigkeits- und Aufgabenbereich:

- Verarbeitung von Druckbögen zu Büchern, Zeitschriften, Broschüren und Prospekten
- Schneiden, Falzen, maschinelle Zusammenfügung durch Kleben oder Heften
- Einrichtung, Bedienung und Wartung der computergesteuerten Maschinenanlagen
- Veredelung durch Prägung oder Ausstanzung
- Buchbinder: Einzelexemplare und Sonderanfertigungen, Restaurierung und Vergolden wertvoller Druckwerke in kunsthandwerklicher Fertigung

Berufsanforderungen:

- gutes technisches Verständnis, Flexibilität, aber auch handwerkliches Geschick, gestalterische Begabung und gute Beobachtungsgabe

Dauer der schulischen Ausbildung: 3 bzw. 4 Jahre

Grafische Berufe (Mediengestalter*in Digital und Print, Mediengestalter*in Technik,

STUDENTAFEL	1.	KO	2.	KO	3.	Ko	4.
Allgemeinbildender Fachbereich							
Religion	1		1		1		1
Deutsch	4		4		4		3
Italienisch	4		4		4		3
Englisch	2		2		2		-
Gemeinschaftskunde	3		3		3		3
Betriebswirtschaftslehre	-		-		-		6
	14	0	14	0	14	0	16
Fachtheorie							
Fachrechnen							
Farbenlehre							
Arbeitskunde	22		22		22		20
Medientechnologie, Medienprodukte							
Werkstoffkunde	22	0	22	0	22	0	20
Fachpraxis							
Praxis	4	6	4	6	4	6	4
	4	6	4	6	4	6	4
Wochenstunden gesamt							
	40	6	40	6	40	6	40

Abschluss: Lehrabschlussdiplom

Weiterführende Möglichkeiten: Meisterbrief

Hotelfachschule - Gastronomie



2.3 HOTELFACHSCHULE

Die Schüler*innen erhalten eine breite Grundausbildung in allen Bereichen der Hotellerie und Gastronomie: Küche, Service, Rezeption und Housekeeping. Den Schwerpunkt der fundierten Allgemeinbildung bildet daneben der Sprachunterricht. So werden neben den beiden Landessprachen auch Englisch und Französisch gelehrt.

Durch den berufs- und handlungsorientierten Unterricht in den Bereichen Kochen, Service und Empfangsdienst werden Fachkompetenzen mit sozialen und kommunikativen Fähig- und Fertigkeiten vereint. Dies stärkt sowohl die berufliche als auch persönliche Selbstständigkeit unserer Schüler*innen. Sie führen produkt- als auch kundenorientierte gastronomische Arbeiten nach vorheriger Anleitung selbstständig aus, wenden grundlegende Fach- und Sprachkenntnisse in allen Arbeitssituationen an, werden zum umweltbewussten Handeln in Hotellerie, Gastronomie und Tourismus befähigt und erwerben Kenntnisse über Unfallgefahren sowie die Bereitschaft zur Einhaltung bedeutender Arbeitsschutz- und Gesundheitserhaltungsmaßnahmen. Unsere Schüler*innen entwickeln Leistungsbereitschaft, Kompromiss- und Kritikfähigkeit sowie eine selbstbewusste und eigenständige Persönlichkeit.

1. und 2. Klasse Hotelfachschule

Ausbildungsschwerpunkte Küchenführung:

- Lagern und Konservieren der gelieferten Waren
- Vorbereiten von Lebensmitteln und Speisen (Salate, Obst, Gemüse, Pilze, Kartoffeln, Hülsenfrüchte und Getreideprodukte; Teigwaren, Suppen und Saucen; Teige und Massen; kalte und warme Vorspeisen; Fische; Schlachtfleisch, Wild und Geflügel; Käsegerichte und Eierspeisen; warme, kalte und gefrorene Süß- und Nachspeisen)
- Zubereiten von Speisen (auch für Buffets und Bankette)

Ausbildungsschwerpunkte Restaurantführung:

- Vorbereiten und Dekorieren von Gasträumen und Tischen
- Empfangen und Platzieren der Gäste
- Annehmen von Bestellungen
- Servieren und Ausgeben von Speisen und Getränken (auch Ausführen von Arbeiten wie Filetieren, Tranchieren oder Marinieren, am Tisch des Gastes)
- Abrechnen
- Verabschieden der Gäste
- Vorbereiten und Durchführen von gastronomischen Veranstaltungen
- Beraten bei der Auswahl von Speisen und Getränken

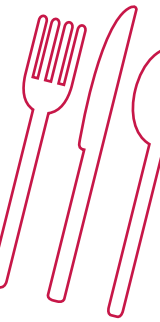
Ausbildungsschwerpunkt Beherbergung (Rezeption und Housekeeping):

- Aufnahme von Buchungen
- Verwalten des Zimmerplans
- Erledigen der Hotelkorrespondenz
- Empfang der Gäste
- Auskunft geben über Sehenswürdigkeiten
- Vorbereiten der Unterlagen zum Check-out
- Betreuung der Hotelgäste
- Reinigung und Pflege der Gästezimmer und Bäder, fachgerechter Umgang mit Arbeitsmaterialien, Arbeitsgeräten und Reinigungsmitteln
- Erfüllen spezieller Gästewünsche
- Pflege der Schnittblumen und Topfpflanzen

Ausbildungsschwerpunkt Betriebswirtschaft:

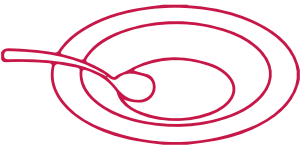
- kaufmännische Küchenkalkulation: Berechnung der Speisen nach Rezepturvorgaben für Menüs, Wareneinkauf und Warenverkauf
- Kennenlernen verschiedener Gesetzesbereiche und Bestimmungen, vor allem Lebensmittelgesetze und Hygienebestimmungen, Umweltschutzbestimmungen (z. B. Mülltrennung, Entsorgung und Verwertung von alten Speiseölen und Kochfetten), Sicherheitsvorschriften und Erste-Hilfe-Maßnahmen

Dauer: 2 Schuljahre



STUDENTAFEL	1.	KO	2.	KO
Allgemeinbildender Fachbereich				
Religion	1		1	
Deutsch	3		3	
Italienisch	3		3	
Englisch	3		3	
Französisch	2		2	
Geschichte	2		2	
Rechtskunde und Volkswirtschaft	2		2	
Mathematik / Informatik	3	1	3	1
Naturwissenschaft und Technik	2		2	
Bewegung und Sport	2		2	
	23	1	23	1
Fachspezifische Fächer				
Ernährungslehre, Ernährungskultur	2		2	
Service	4	4	4	4
Kochen	5	5	5	5
Empfang und Berherbergung	2	2	2	2
	13	11	13	11
Wochenstunden gesamt	36	12	36	12

Aufnahmebedingung: Mittelschuldiplom
Praktikum: 8-wöchiges Praktikum im Bereich Service während der Sommerferien nach Abschluss der 2. Klasse
Abschluss: Schulzeugnis
Weiterführende Möglichkeiten: 3., 4. und 5. Klasse Hotelfachschule in Meran oder Bruneck;
Umstieg in die Berufsfachschule oder Lehre für Kochen, Service oder Konditorei/Bäckerei an den Berufsschulen in Meran oder Brixen.



Gut!enberg begeisterte gestern, begeistert heute und begeistert morgen.



3. Unsere **Schulordnung**.

Du mittendrin!

Um unsere **gemeinsamen Ziele** verwirklichen zu können, brauchen wir klare Grundsätze und Vereinbarungen, an die wir uns alle halten.



our DRESSCODE

3.1 WERTEHALTUNG UND REGELN

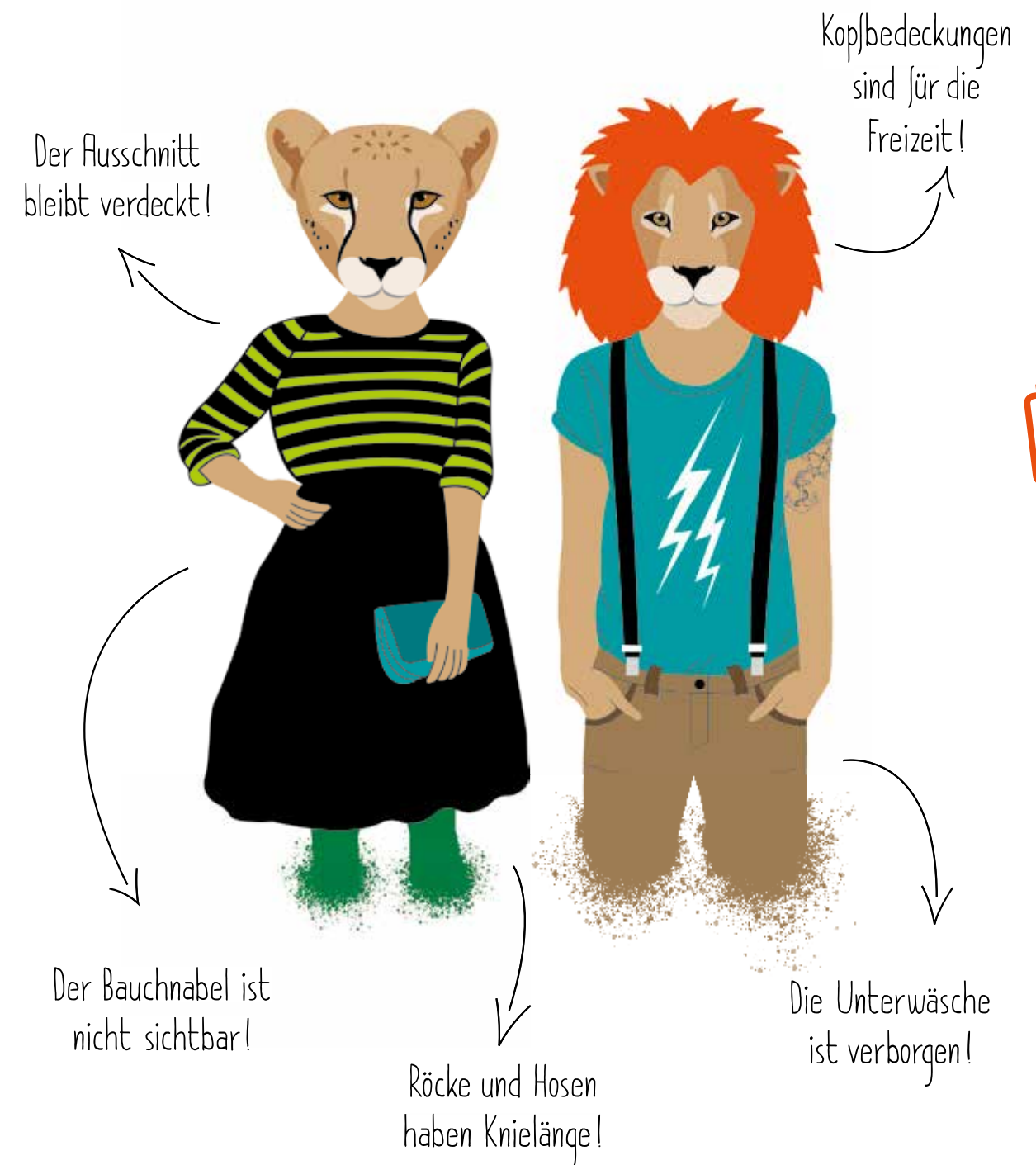
Wir begegnen uns mit Achtung und Rücksicht. Wir sind höflich zu einander und grüßen uns. Wir sind pünktlich, denn auch Pünktlichkeit ist eine Form des gegenseitigen Respekts. Unsere Jugendlichen brauchen eine Ausbildung für die Zukunft. Unser Ziel und Anliegen ist es, mit Eltern und Arbeitgeber*innen gut und effizient zusammen zu arbeiten. Gemeinsam arbeiten wir an diesen Zielen.

Die Lehrer*innen sind – nach Vereinbarung – jederzeit bereit, mit den Eltern und Arbeitgeber*innen über eventuelle Probleme zu sprechen. Durch ein klärendes Gespräch können Missverständnisse oft schnell ausgeräumt werden.

Alle wichtigen Informationen der Schule wie z. B. Noten, Termine der Schularbeiten oder Ähnliches werden in das digitale Register eingetragen. Erziehungsberechtigte und Arbeitgeber*innen informieren sich regelmäßig über dieses Medium und sind somit ständig über die schulischen Entwicklungen unserer Jugendlichen informiert. Auch bei volljährigen Schüler*innen sollten die Eltern Anteil am schulischen Leben nehmen.

Die angebotenen Elternabende für Vollzeitkurse bzw. die Schulsprechtage sind wichtige Möglichkeiten des persönlichen Kontakts zwischen Schule, Elternhaus und Arbeitgeber*innen.

Die Klassenlehrer*innen bilden die direkten Ansprechpartner und Verbindungsglieder zwischen den Klassen und der Schule. Falls Probleme entstehen, wenden wir – Schüler*innen, Erziehungsberechtigte und Arbeitgeber*innen – uns direkt, aber respektvoll, an die betroffene Person. Kann das Problem hier nicht gelöst werden, wenden wir uns an die nächsthöhere Instanz. Wenn eine Klasse z. B. mit einer Lehrkraft ein Problem hat, spricht sie die entsprechende Lehrkraft an, in einem zweiten Moment den/die Klassenlehrer*in, dann die Direktorin, falls nötig wird das Problem in den Klassenrat gebracht.





Während der Pausen lüften die Schüler*innen die Klassen, schalten die Lichter aus und begehen sich in den Pausenhof. Bei schlechter Witterung verbringen alle Schüler*innen die Pausenzeit außerhalb der Klassen im Schulgebäude. Das Verlassen des Schulgeländes ist für alle Schüler*innen untersagt.

Das Rauchen ist im gesamten Schulgelände verboten (LG vom 3. Juli 2006, Nr. 6). Beim ersten Verstoß erhält der/die Schüler*in eine schriftliche Verwarnung. Verstößt er/sie innerhalb von 5 Jahren nochmals gegen das Rauchverbot, ist eine Geldstrafe von 110,00 Euro vorgesehen. Auch elektronische Zigaretten sind im Schulgebäude und -gelände nicht gestattet.

Wer betrunken oder mit alkoholischen Getränken, bzw. mit Drogen jeglicher Art (z. B. auch Snooze) angetroffen wird, muss mit Disziplinarmaßnahmen rechnen. Die Eltern werden benachrichtigt, sie holen den/die Schüler*in ab.

Mobiltelefone dürfen im Schulgebäude nicht benutzt werden, sie sind ausgeschaltet. Dem/ Der Schüler*in, der/die dagegen verstößt, wird das Telefon samt Chipkarte für die Dauer des Unterrichtes abgenommen und in der Schule verwahrt, er/sie erhält eine Eintragung.

Wir schonen das Schulgebäude und die Einrichtungsgegenstände. Für ein produktives Arbeitsklima sind saubere und aufgeräumte Klassen nötig. Daher essen wir in den PC-Räumen nicht, mitgebrachtes Wasser muss in verschließbaren Behältern aufbewahrt werden. Der Getränkeautomat wird nur während der Pausen benutzt.

Kleiderordnung

Junge Menschen legen Wert darauf, mit ihrer Kleidung ihre Individualität zum Ausdruck zu bringen. Kleidung bietet außerdem die Möglichkeit, das eigene Lebensgefühl zu zeigen. Diese Möglichkeit sollen auch unsere Schülerinnen und Schüler haben. Dennoch hat die Berufsschule den Auftrag, junge Menschen bestmöglich auf das Berufsleben vorzubereiten. Dazu gehört auch das Wissen um „No-Gos“ in Bezug auf das Outfit am Arbeitsplatz, deshalb gilt an der Schule folgender Dresscode: keine Schildkappen oder Mützen, keine Hosen mit dem „Schritt im Knie“, kein zu tiefes Dekolleté, nicht bauchfrei, keine zu kurzen Röcke/Hosen (Hotpants).



Abwesenheiten

Grundsätzlich ist der Klassenvorstand für die Entschuldigung von Absenzen zuständig. Kann der/die Schüler*in aus gesundheitlichen Gründen den Unterricht nicht besuchen (Präsenzunterricht und Fernunterricht), ist die Abwesenheit bei minderjährigen Schüler*innen von den Eltern, ansonsten durch den/die Schüler*in selbst, innerhalb 9.00 Uhr im Schülersekretariat zu melden. Die Entschuldigung ist im Absenzenheft zu vermerken und innerhalb einer Woche nach Rückkehr dem Klassenvorstand abzugeben.

Bei vorhersehbaren Absenzen ist der Klassenvorstand mittels Absenzenheft rechtzeitig zu informieren. Diese Fehlstunden müssen durch eine Bestätigung begründet werden (z. B. Bestätigung des Arztes im Falle einer Visite, bei Prüfungen durch das jeweilige Amt usw.). Der/Die Schüler*in muss im Schülersekretariat die Erlaubnis für ein vorzeitiges Verlassen (z. B. Übelkeit, Krankheit) des Schulgebäudes einholen. Minderjährige Schüler*innen müssen von einem Elternteil abgeholt werden.

Beschädigungen müssen sofort gemeldet werden. Mutwillig angerichtete Schäden werden dem/der Verursacher*in in Rechnung gestellt. Die Schule haftet nicht für beschädigte bzw. abhanden gekommene Gegenstände und Wertsachen.

Jeder Unfall während der Schulzeit, der eine ärztliche Behandlung erfordert, wird sofort im Schülersekretariat gemeldet, da eine Meldung seitens der Schulverwaltung an das INAIL bzw. an die Unfallversicherung weitergeleitet werden muss.



Gut!enberg begeisterte gestern, begeistert heute und begeistert morgen.



4. Landesberufsschule Gutenberg. **Inklusion** **Du mittendrin!**

Eine Schule für alle ist ein **Platz zum Leben**
und Lernen für alle Schüler*innen
mit ihren ganz individuellen
Biografien und Lernvoraussetzungen.



4. INKLUSION

Seit Jahren hat unsere Schule viel Erfahrung im Bereich der Integration bzw. Inklusion. Grundsätzlich lernen wir im Klassenverband. Bei gezielten Vorbereitungen auf Prüfungen arbeiten wir in der Kleingruppe, um die Schüler*innen individueller begleiten zu können. Außerdem bieten verschiedene Lehrpersonen, d. h. Fach- und Integrationslehrer*innen Lernstunden an, die außerhalb des regulären Unterrichts stattfinden. In dieser Zeit werden Inhalte noch einmal aufgearbeitet, erklärt und wiederholt.

Wie verstehen wir Inklusion?

- die Schüler*innen dort abholen, wo sie sind;
- die Jugendlichen ein Stück auf ihrem Weg begleiten;
- die Schüler*innen fördern und fordern.

Damit die Schüler*innen bereits zu Beginn des Schuljahres jene Unterstützung und Begleitung erhalten, die sie benötigen, ist es wichtig, dass die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten bei der Einschreibung die entsprechende Dokumentation in unserer Schule abgeben.

Des Weiteren führen wir in den darauffolgenden Wochen der Einschreibung ein Gespräch mit den Eltern bzw. den Erziehungsberechtigten und wenn erwünscht mit der/dem Schüler*in.

Zielgleicher oder zieldifferenter Bildungsweg

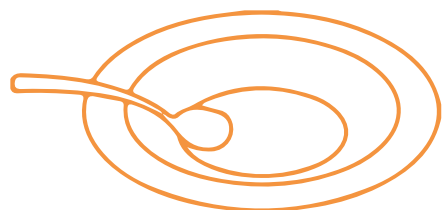
Der Bildungsweg, den Schüler*innen verfolgen, kann zielgleich bzw. in Ausnahmefällen zieldifferenter sein. Dies hängt von den Schwierigkeiten, d. h. von der Diagnose der Schüler*innen ab.

- Schüler*innen, die zielgleich unterrichtet werden, streben die Ziele der Klasse an. Sie haben Anrecht auf spezifische didaktische Maßnahmen. Diese werden von den einzelnen Lehrpersonen festgesetzt, im Klassenrat besprochen und im individuellen Bildungsplan (IBP) festgehalten. Diese individuellen Maßnahmen gelten auch bei den Abschlussprüfungen. Die Schüler*innen erhalten das Schuldiplom.
- Schüler*innen, die zieldifferenter unterrichtet werden, arbeiten an eigens für sie erstellten Inhalten. Für diese Schüler*innen werden eigene Ziele gesetzt, die im IBP festgehalten werden. Die Schüler*innen legen eine Prüfung mit zieldifferenten Lerninhalten ab. Sie erhalten im Anschluss kein Diplom, sondern eine Bescheinigung für ihren zieldifferenten Bildungsabschluss.
- Im November wird der IBP mit den Eltern besprochen und evtl. ergänzt. Die Eltern genehmigen die Maßnahmen mit ihrer Unterschrift. Sie erhalten im Anschluss eine Kopie desselben. Der IBP kann während des gesamten Schuljahres nach Absprache mit den Eltern bei Bedarf aktualisiert werden. Der Klassenrat genehmigt diese Änderungen.

Für Schüler*innen, die es nicht schaffen, den Unterricht regelmäßig zu besuchen, werden individuelle Projekte organisiert. Dies können z. B. Praktika sein, die auf die Bedürfnisse der Schüler*innen abgestimmt sind.

Zusammenarbeit der Integrationslehrpersonen

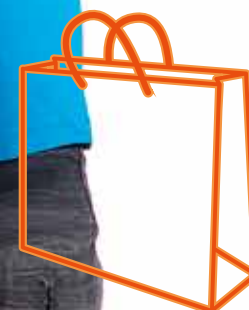
- Wir Integrationslehrer*innen arbeiten sehr eng mit den Fachlehrer*innen zusammen, um Beobachtungen bezüglich Stärken und Fähigkeiten der Schüler*innen auszutauschen und dann die optimale Förderung anzubieten.
- Zudem sind uns die Zusammenarbeit mit dem Elternhaus und ein reger Kontakt mit den Erziehungsberechtigten wichtig. Sie sind es nämlich, die ihre Kinder am besten kennen und uns in manchmal etwas schwierigen Situationen Informationen geben können, die uns bei der Förderung der Jugendlichen weiterhelfen.
- Wenn wir Lehrlinge begleiten, dann ist uns auch die Zusammenarbeit mit den Arbeitgeber*innen wichtig. Diese stellen einen wichtigen Bezugspunkt in der Ausbildung der Jugendlichen dar.
- Bei Bedarf halten wir Kontakt mit dem sozialpädagogischen Team an unserer Schule und mit verschiedenen sozialen Diensten.



Gut!enberg begeisterte gestern, begeistert heute und begeistert morgen.



5. Sozialpädagogisches **Team**
Du mittendrin!





5. SOZIALPÄDAGOGISCHES TEAM

Ziel des Sozialpädagogischen Teams ist es in erster Linie, den Schüler*innen in schwierigen Situationen zur Seite zu stehen und Unterstützung zu bieten.

Solche Situationen können z.B. sein:

- Prüfungsangst, Schulangst, Schulverweigerung
- Mobbing
- Schulisches Versagen
- Lebenskrisen
- Todesfall in der Familie oder andere traumatische Erfahrungen
- Essstörungen
- Alkohol- und Drogenprobleme
- Beziehungsschwierigkeiten

Unter den knapp 700 Schüler*innen an unserer Schule gibt es mehrere Schüler*innen mit unterschiedlichen Schwierigkeiten, welche eine erweiterte Beratung erfordern. Immer wieder werden wir mit Schüler*innen konfrontiert, die Schulangst, Prüfungsangst usw. haben. Hier versuchen wir eine Betreuung außerhalb der Klasse zu organisieren und so bald als möglich einen Wiedereinstieg in die Klasse zu ermöglichen.

Zeitgleich werden Kontakte zu den verschiedensten Diensten hergestellt, an die sich Schüler*innen sowie Eltern wenden können, um sich auch dort noch zusätzliche Hilfe zu holen. Oftmals gelingt es den Eltern nämlich nicht, selbstständig diese Hilfe anzufordern, sodass wir versuchen, den Übergang zu diesen Diensten gemeinsam mit den Eltern zu organisieren.

Für einige Schüler*innen organisieren wir Praktika in Zusammenarbeit mit der Sozialgenossenschaft EOS. Die Schüler*innen besuchen zusätzlich zum Unterricht eine Praktikumsstelle, wo sie vor allem soziale Kompetenzen fürs Leben lernen.

Wir führen wöchentliche Sitzungen mit Eltern und Sozialdiensten und stehen im ständigen Kontakt mit anderen öffentlichen Diensten.

Diese Gespräche und Sitzungen werden alle protokolliert und archiviert.



6. Landesberufsschule Gutenberg. **Lernberatung** **Du mittendrin!**





6. LERNBERATUNG BZW. LERNCOACHING

Das Wissen um den Einsatz effizienter und individuell angepasster Lernmethoden ist für den schulischen Erfolg ausschlaggebend. Im Unterricht und außerhalb wird dieses Wissen vorgestellt und gemeinsam mit den Schüler*innen getestet und vertieft.

An unserer Schule haben einzelne Lehrkräfte die Ausbildung zum Lerncoach erworben. Ein Lerncoach begleitet Schüler*innen einzeln oder in kleinen Gruppen in Coaching-Sitzungen zu mehr Lernerfolg und Lernfreude. Zunächst analysieren wir die bisherige und aktuelle Situation; dabei finden Coach und Schüler*in gemeinsam heraus, wo Veränderungen möglich sind. Der Lerncoach bietet verschiedene effektive Methoden und Interventionen (z.B. NLP, Suggestopädie, Gedächtnistraining, moderne Lernpsychologie) an, die darauf abzielen, die Schüler*innen auf einen erfolgreichen Lernweg zu bringen und sie ein Stück zu begleiten, um sie dann selbstständig weitergehen zu lassen.

Beim Lerncoaching verfolgen wir einen ganzheitlichen Ansatz, d.h. wir legen auf das Erlernen von erfolgreichen Lernstrategien ebenso Wert wie auf die Stärkung innerer Ressourcen, dem Abbau von Blockaden sowie auf die Fähigkeit, eigenständig optimale Lernzustände hervorzurufen.

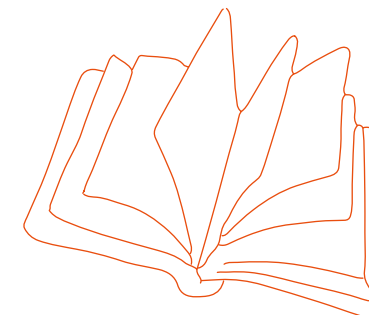
Die Arbeitsmethoden sind praxisorientiert, interaktiv und lebendig.

Hauptthemen der Sitzungen sind:

- Modelle des Lernens
- Erkenntnisse aus der modernen Gehirn- und Lernforschung
- Coaching-Kompetenzen
- Lernprofil-Check, Lernzielformulierung
- Lernorganisation
- Lernblockaden abbauen und Ressourcen aufbauen



7. Landesberufsschule Gutenberg. **Bibliothek** **Du mittendrin!**





7. BIBLIOTHEK

Unsere Bibliothek ist im Erdgeschoss untergebracht. Neben einem immer aktuell gehaltenen Buchbestand, sowohl was die Belletristik als auch die Fachliteratur betrifft, gibt es eine ausreichende Anzahl von PC-Arbeitsplätzen sowie Lern- und Arbeitstische. In der Leseecke finden sich eine Vielzahl an interessanten Zeitungen und Zeitschriften.

Die Bibliothek ist ein Ort des Wissens und der Kultur des Schullebens. Sie ist ein Lese- und Informationszentrum und bietet Raum für Entwicklung und persönliche Aus- und Weiterbildung. In unserer Bibliothek vermitteln wir Informations-, Medien- und Recherchekompetenzen. Neben der fachlichen Information ist die Leseförderung der Schüler*innen ein großes Anliegen der Bibliothek. Autorenlesungen und Buchvorstellungen unterstützen dies. Der Umgang mit neuen Medien (z.B. interaktives Whiteboard, digitales Flipchart) kann ebenfalls trainiert werden. Entsprechend dieser Zielsetzungen organisieren wir unsere Neuankäufe und Bestandserweiterungen für die angebotenen Fachbereiche der Schule.

Wir sind täglich geöffnet. Ein wichtiges Ziel ist es, bei unseren Schüler*innen die Neugierde und die Lust auf Lesen zu wecken und zu fördern. Dazu planen wir entsprechende Maßnahmen (wie z. B. die „Gutenberg liest“, „Pausenbiblio“, „Lesewettbewerb“) und setzen diese um.

Verhaltensregeln in der Bibliothek

Damit unser Aufenthalt in der Bibliothek so angenehm wie möglich ist, bitten wir Folgendes zu beachten: Das eigene Verhalten in der Bibliothek bedeutet Rücksichtnahme auf alle anderen, damit ein konzentriertes, ungestörtes Arbeiten für alle möglich ist. Dazu brauchen wir Ruhe, Ordnung und Sauberkeit.

- Wir verhalten uns ruhig und stören andere nicht. Unterhaltungen an Gruppentischen und Computerarbeitsplätzen führen wir leise.
- Essen und Trinken ist in der Bibliothek nicht gestattet.
- Bücher und Zeitschriften ordnen wir wieder an der richtigen Stelle im Regal ein.
- Den Arbeitsplatz hinterlassen wir nach der Benutzung in ordentlichem und sauberem Zustand.
- Schüler*innen können alle Medien ausleihen – Ausleihfristen sind zu berücksichtigen.
- In der Bibliothek ist die Nutzung des Mobiltelefons, wie im gesamten Schulgebäude, nicht erlaubt.



8. Gesetzliche Bestimmungen in der Berufsbildung

Beschluss der Landesregierung vom 9. Oktober 2018, Nr. 1027

Du mittendrin!





8. GESETZLICHE BESTIMMUNGEN IN DER BERUFSBILDUNG

Beschluss der Landesregierung vom 09.Oktober 2018, Nr.1027

8.1 Unterrichtsbesuch

Die Schüler*innen sind verpflichtet, den im Stundenplan vorgesehenen Unterricht regelmäßig und pünktlich zu besuchen. Darüber hinaus sind die Schüler*innen verpflichtet, an Schulveranstaltungen teilzunehmen, die von der Schulleitung als verbindlich erklärt werden, auch wenn sie außerhalb des normalen Stundenplans stattfinden.

Über das Fernbleiben vom Unterricht wird die Schule am selben Tag benachrichtigt.

Minderjährige Schüler*innen haben eine schriftliche Rechtfertigung der Abwesenheiten mit Unterschrift der Eltern oder Erziehungsberechtigten vorzulegen. Volljährige unterschreiben selbst. Bei der Schlussbewertungskonferenz muss der Klassenrat vorab die Gültigkeit des Schuljahres der Schüler*innen feststellen, welche Voraussetzung für die Jahresbewertung ist. Das Schuljahr ist gültig, wenn die Schüler*innen an mindestens drei Vierteln des persönlichen Jahresstundenplans teilgenommen haben.

In dokumentierten Ausnahmefällen kann der Klassenrat die Gültigkeit des Schuljahres auch dann anerkennen, wenn diese 3/4 nicht erreicht werden, vorausgesetzt, es liegt eine angemessene Anzahl an fundierten Bewertungselementen vor. Solche Ausnahmefälle können sein:

- Schwere Krankheit mit stationärem Aufenthalt oder Therapie eines Facharztes (Dokumentation)
 - Mutterschaft
 - Teilnahme an sportlichen oder kulturellen Veranstaltungen auf nationaler und internationaler Ebene, die im Vorfeld mit dem Klassenrat bzw. Direktion abgesprochen wurden.
 - Sonderfälle mit offizieller Dokumentation und Absprache mit dem Klassenrat bzw. der Direktion
- Eine etwaige Ungültigkeit des Schuljahres hat die Nichtversetzung in die nächste Klasse sowie die Nichtzulassung zur Diplomprüfung bzw. zur Abschlussprüfung der Oberschule zur Folge.

8.2 Leistungsbeurteilung

Die Bewertung der Schüler*innen trägt zu deren Bildungserfolg bei und verfolgt das Ziel, durch die Feststellung der von den Schüler*innen erworbenen Kompetenzen, Fertigkeiten und Kenntnisse einerseits und der Feststellung ihrer Lernrückstände andererseits, ihre Selbsteinschätzung zu fördern, die Bildungs- und Kompetenzniveaus zu verbessern, das Lernverhalten zu bestätigen und/oder zu verändern.

Jede/r Schüler*in hat das Recht auf eine transparente, umgehend erfolgende und klar und deutlich mitgeteilte Bewertung.

Die Ergebnisse der Leistungsfeststellungen sind den Schüler*innen nach der mündlichen Prüfung unmittelbar, nach der schriftlichen und praktischen Prüfung innerhalb der darauffolgenden Woche bekanntzugeben.

Der Klassenrat entscheidet über die periodische Bewertung und Jahresschlussbewertung, die Versetzung in die nächste Klasse sowie die Zulassung zur Diplomprüfung bzw. zur staatlichen Abschlussprüfung. Gegenstand der Bewertung sind die Lernprozesse, die erworbenen Kompetenzen, wie sie in den jeweiligen Lehrplänen formuliert sind, die aufgezeigten Fertigkeiten, Kenntnisse, der Lernfortschritt sowie das Verhalten der Schüler*innen.

Die Bewertung ist ein kontinuierlicher Prozess. Sie nimmt periodisch, nach Turnussen und am Schuljahresende kollegiale Formen an. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, während eines Bewertungsabschnittes eine angemessene Anzahl von Bewertungen vorzunehmen und in den



einschlägigen Dokumenten der Schule zu vermerken, damit die periodische und Jahresbewertung der Schüler*innen eindeutig begründet werden kann.

Die periodische Bewertung und die Jahresbewertung der Lernprozesse und Leistungen in den Fächern/Kompetenzbereichen sowie die Bewertung des Verhaltens erfolgt mit Ziffernnoten; dabei ist folgende siebenteilige Notenskala zu verwenden:

NOTE 10 ausgezeichnet

Der/die Schüler*in beherrscht die Lerninhalte von Grund auf einwandfrei, stellt Zusammenhänge und Transferleistungen selbständig her, liefert eigene produktive Beiträge im Unterricht, zeichnet sich durch Fleiß und Beständigkeit aus.

NOTE 9 sehr gut

Der/die Schüler*in beherrscht die Lerninhalte in hohem Maße, stellt Zusammenhänge und Transferleistungen selbständig her, liefert eigene produktive Beiträge im Unterricht, zeichnet sich durch Fleiß und Beständigkeit aus.

NOTE 8 gut

Der/die Schüler*in erreicht festgelegte Ziele eindeutig, zeigt eigenständiges Denken, bringt persönliche Beiträge ein, arbeitet konsequent, beherrscht den Lernstoff gut und kann Transferleistungen erbringen.

NOTE 7 befriedigend

Der/die Schüler*in erfüllt die Anforderungen zum Großteil, bemüht sich um Problembewusstsein, erfasst Wesentliches und wendet es teilweise korrekt an und führt Aufträge meist verlässlich aus.

NOTE 6 genügend

Der/die Schüler*in erreicht die Ziele teilweise, zeigt kaum Ansätze zu eigenständigem Denken und Arbeiten, verfügt jedoch über ausreichende Fachkenntnisse, und besitzt die Voraussetzungen, dem Unterricht in der nächsten Klasse zu folgen.

NOTE 5 ungenügend

Die Leistungen sind ungenügend, die Mindestanforderungen werden nicht erfüllt. Das Grundwissen ist fragmentarisch. Der/die Schüler*in ist fachlich größtenteils überfordert, seine/ihre Kenntnisse sind lückenhaft. Er/sie war zum Großteil nicht im Stande, sich die laut Curriculum vorgegebenen Kompetenzen anzueignen. Es sind viele Teillücken und Mängel vorhanden, die aber möglicherweise durch viel Einsatz behoben werden können.

NOTE 4 völlig ungenügend

Die Leistungen sind völlig ungenügend, der/die Schüler*in ist fachlich gänzlich überfordert bzw. es fehlt an Einsatz. Die bei Leistungskontrollen geforderten Kenntnisse sind außerordentlich lückenhaft, und er/sie ist nicht im Stande, sich die laut Curriculum vorgegebenen Kompetenzen anzueignen. Grundkenntnisse sind nicht bzw. kaum vorhanden, die Mängel sind so schwerwiegend und umfassend, dass sie in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Bei der Entscheidung der Jahresbewertung sind die Jahresleistung und die Gesamtentwicklung der Schüler*innen zu berücksichtigen. Dabei ist der arithmetische Mittelwert nur eine Grundlage der Bewertung.



Leistungsbewertung im Lernfeldunterricht

Im Lernfeldunterricht werden folgende Kompetenzbereiche gefördert und bewertet:

- die berufsfachliche Kompetenz (BFK),
- die kommunikative Kompetenz (KK),
- die soziale Kompetenz (SK),
- die Methodenkompetenz (MK).

Bei der Bewertung der vier Kompetenzbereiche wird berücksichtigt, wie die Schüler*innen das Wissen und Können sowie die Fähigkeiten und Haltungen in diesen Kompetenzbereichen in alltägliche Berufs- und Lebenssituationen einzubringen und anzuwenden vermögen.

Das Lehrer*innenkollegium bestimmt bzw. delegiert an den Klassenrat die Art und Anzahl der Leistungsfeststellungen. Zudem kann das Lehrer*innenkollegium bzw. der Klassenrat festlegen, dass ein spezifisches Fach/ein spezifischer Kompetenzbereich nicht gesondert bewertet wird, sondern die Bewertung in Lernfeldern vorgenommen wird. Das Lernfeldteam, welches die inhaltliche Unterrichtsgestaltung übernommen hat, schlägt die Leistungsbewertung vor. Der Klassenrat bestätigt oder ändert mit entsprechender Begründung die von den einzelnen Lehrpersonen bzw. Lernfeldkernteams vorgeschlagenen Bewertungen.

8.3 Bewertungskriterien je Fach

Die Bewertungskriterien jedes einzelnen Faches sind auf der Schulhomepage einsehbar.

8.4 Bewertungskriterien Verhalten

Das Verhalten der Schüler*innen in der Schule bzw. das Betragen ist in allen Klassen der Oberstufe Beurteilungsgegenstand. Für die Beurteilung des Verhaltens sind folgende Beurteilungsstufen zu verwenden:

- ausgezeichnet (10)
- sehr gut (9)
- gut (8)
- befriedigend (7)
- genügend (6)
- ungenügend (5)

Für die Beurteilung des Verhaltens gelten die Schulordnung und allfällig von der Landesregierung erlassene Kriterien.

Die Verhaltensnoten werden nach den folgenden Kriterien festgelegt:

- Sozialverhalten: Höflichkeit, Hilfsbereitschaft, Respekt gegenüber den Mitgliedern der Schulgemeinschaft
- Einsatz für das eigene Lernen: Arbeitshaltung (Mitarbeit, Interesse, häusliche Vorbereitung), Pünktlichkeit, regelmäßiger Schulbesuch
- Einsatz für die Klassen- und Schulgemeinschaft: Übernahme von Aufgaben, Beteiligung an schulischen Initiativen, Einhalten der Schulordnung, Einhalten von vereinbarten Regeln



NOTE 10 ausgezeichnet

Vorbildlich verantwortungsvolles, höfliches und hilfsbereites Verhalten, großer Einsatz für das eigene Lernen und/oder für die Klassen- und Schulgemeinschaft, keine unentschuldigten Absenzen und Eintragungen

NOTE 9 sehr gut

Einwandfreies Verhalten im Umgang mit den Mitgliedern der Schulgemeinschaft, konstanter Einsatz für das eigene Lernen und/oder für die Klassen- und Schulgemeinschaft, wenige unentschuldigten Absenzen und keine Eintragungen

NOTE 8 gut

Höfliches Verhalten, Einsatz für das eigene Lernen und/oder für die Klassen- und Schulgemeinschaft, wenige unentschuldigte Absenzen, geringe Verstöße gegen die Schulordnung

NOTE 7 befriedigend

Nicht immer korrektes Verhalten, mäßiger Einsatz für das eigene Lernen oder für die Schul- und Klassengemeinschaft, einige Verstöße gegen die Schulordnung (unentschuldigte Absenzen und/oder Eintragungen)

NOTE 6 genügend

Wiederholte Verletzung der Schulordnung und wiederholtes respektloses Verhalten (unentschuldigte Absenzen und/oder ungerechtfertigte Verspätungen und/oder Eintragungen), kaum Einsatz für das eigene Lernen und/oder für die Schul- und Klassengemeinschaft, evtl. bereits erfolgter Schulausschluss

NOTE 5 ungenügend

Wiederholte grobe Verstöße gegen die Schulordnung, wiederholte Disziplinarmaßnahmen ohne merkbare Einsicht und Besserung, wiederholte Ausschlüsse von der Schulgemeinschaft; Verhalten, das Mitglieder der Schulgemeinschaft physisch oder psychisch schädigt, weder Einsatz für das eigene Lernen, noch für die Klassen- und Schulgemeinschaft.

Der Klassenvorstand schlägt dem Klassenrat in der Bewertungskonferenz die Betragensnote vor. Sie wird von den Lehrpersonen des Klassenrates an Hand klar nachvollziehbarer Tatbestände und unter Berücksichtigung der Gesamtentwicklung der Schüler*innenpersönlichkeit (Verbesserungen des Verhaltens, Fortschritte) vergeben.

8.5 Versetzung

Die Schüler*innen, welche eine positive Bewertung in Betragen erhalten haben, können in die nächste Klasse versetzt oder zur Diplomprüfung zugelassen werden, auch wenn sie in einem oder mehreren Fächern eine Note unter 6/10 erhalten. Diese Noten sind im Bewertungsdokument anzuführen.

In diesen Fällen von teilweise oder fehlender Erreichung der Kompetenzziele in einem oder mehreren Fächern kann der Klassenrat die betreffenden Schüler*innen nur mit angemessener Begründung und unter Beachtung der vom Lehrer*innenkollegium festgelegten Bewertungskriterien nicht in die nächste Klasse versetzen oder zur Diplomprüfung zulassen. Die Bewertung des Faches katholische Religion bzw. des Alternativunterrichts für katholische Religion wird nicht berücksichtigt.

Bei einer oder mehreren Bewertungen unter sechs Zehntel kann der Klassenrat die Entscheidung über die Versetzung aussetzen und mit Hilfe geeigneter Leistungsfeststellungen vor Unterrichtsbeginn des darauffolgenden Schuljahres überprüfen, ob die Lerndefizite aufgeholt wurden.



Eine Klassestufe derselben Schule der Berufsbildung kann lediglich für zwei Jahre lang besucht werden. In Ausnahmefällen kann der Klassenrates, bei alleiniger Anwesenheit der Lehrpersonen, sofern es besondere schwerwiegende Umstände es rechtfertigen, mit begründeter Maßnahme die Einschreibung für ein drittes Jahr erlauben.

8.6 Bewertung Schüler*innen mit besonderem Bildungsbedarf

Schüler*innen mit Funktionsdiagnose oder klinischem Befund werden auf der Grundlage der vom Klassenrat definierten Zielsetzungen und Kriterien bewertet. Die individuelle Bewertung wird im Individuellen Bildungsplan (IBP) festgehalten.

Die vom Klassenrat für die einzelnen Schüler*innen festgelegten Lernziele entsprechen dem Lehrplan und dem Klassenziel oder weichen davon ab. Je nachdem, ob sie entsprechen oder abweichen, sieht der Klassenrat eine zielgleiche oder zieldifferente Förderung der Schüler*innen vor. Für die individuelle Förderung und Bewertung von Schüler*innen mit Funktionsdiagnose oder Funktionsbeschreibung ist der gesamte Klassenrat zuständig. Die Integrationslehrperson ist vollberechtigtes Klassenratsmitglied und übt das Stimm- und Bewertungsrecht für alle Schüler*innen der jeweiligen Klasse aus.

Für die Feststellung der Lernfortschritte sind individualisierte Behelfe und Methoden zulässig, die über die herkömmlichen Prüfungsaufgaben und -instrumente hinausgehen.

Die Leistungserhebungen werden so gestaltet, dass sie dem erteilten Unterricht entsprechen und geeignet sind, die Fortschritte der Schüler*innen in Bezug auf ihre Möglichkeiten und auf ihre Ausgangslage zu bewerten. Dabei haben diese Schüler*innen Anrecht auf alle Individualisierungs- und Personalisierungsmaßnahmen, Hilfsmittel, Ausgleichs- und Befreiungsmaßnahmen, wie sie im Individuellen Bildungsplan angeführt sind.

Im Protokoll der Bewertungskonferenz werden die Fächer/Kompetenzbereiche festgehalten, die laut individuellem Bildungsplan zieldifferent sind.

Diese Maßnahmen werden auch bei Schüler*innen angewandt, für die ein Individueller Bildungsplan auf der Grundlage eines Beschlusses des Klassenrates erstellt wurde.

Die Landesdirektionen der Berufsbildung entscheiden, ob eine „nicht erweiterbare Berufsbefähigung“ vorgesehen wird: Sie ist eine Befähigung (laut EQR 3) zur Ausübung der Tätigkeiten eines Berufsbildes, obwohl in nicht berufsrelevanten Fächern/Kompetenzbereichen ein zieldifferenten Bildungsplan erstellt wurde, der von den Lernzielen der Klasse abweicht und sich ausschließlich an den Mindestkompetenzen für die Berufsausübung orientiert. Es wird der Titel „Fachkraft“ bzw. „Facharbeiter/in“ oder „Fachmann/Fachfrau“ vergeben.

Nach Erwerb einer „nicht erweiterbaren Berufsbefähigung“ ist der Zugang für die Qualifikation in einem weiterführenden Bildungsweg, wie es ein Spezialisierungsjahr einer Fachschule oder eine höhere Lehre ist, erst gegeben, nachdem mit Hilfe geeigneter Leistungsfeststellungen überprüft wurde, ob die Lerndefizite in den zieldifferenten Fächern/Kompetenzbereichen aufgeholt wurden. Sofern die zuständige Landesdirektion der Berufsbildung eine „nicht erweiterbare Berufsbefähigung“ vorgesehen hat, können Schüler*innen mit einem zieldifferenten Bildungsplan in nicht berufsrelevanten Fächern/Kompetenzbereichen für den Erwerb einer nicht erweiterbaren Berufsbefähigung in die nächste Klasse versetzt und zur Diplomprüfung zugelassen werden, wenn die berufsfachlichen Kompetenzen erreicht werden. Die Fächer/Kompetenzbereiche mit dem zieldifferenten Bildungsplan werden im Zeugnis kenntlich gemacht und in einer Anlage zum Zeugnis werden die Kompetenzen beschrieben, die für den erweiterbaren Abschluss notwendig sind. Beim Bestehen der Diplomprüfung erhalten sie ein „nicht erweiterbares Berufsbefähigungszeugnis“ (laut EQR 3).

Schüler*innen mit Migrationshintergrund, die nicht den Abschluss der Unterstufe oder vergleichbaren Titel vorweisen können, können mit einem zieldifferenten Bildungsplan in berufsrelevanten Fächern/Kompetenzbereichen und alleine für den Erwerb einer Teilqualifikation in die nächste Klasse versetzt und zur Diplomprüfung zugelassen werden.

Die „Teilqualifikation“: Sie stellt eine Befähigung zur Ausübung von Tätigkeiten in Teilbereichen eines Berufsbildes am Ende eines Bildungsweges dar. Nach Erwerb einer Teilqualifikation kann keine Qualifikation in einem weiterführenden Bildungsweg erlangt werden, wie es ein Spezialisierungsjahr einer Fachschule oder eine höhere Lehre ist. Schüler*innen mit einem zieldifferenten Bildungsplan in berufsrelevanten Fächern/Kompetenzbereichen, können für den Erwerb einer Teilqualifikation in die nächste Klasse versetzt und zur Diplomprüfung zugelassen werden.

8.7 Abschlussprüfungen

8.7.1 Zulassung zu Abschlussprüfungen

Um zur Diplomprüfung zugelassen zu werden, muss Schüler*innen an mindestens 75 Prozent des persönlichen JahresStundenplans (Ausnahmen triftige Gründe siehe Unterrichtsbesuch) teilgenommen haben und eine positive Bewertung in allen Fächern bzw. Fächergruppierungen bzw. Kompetenzbereichen aufweisen. Die positive Bewertung des Faches katholische Religion bzw. des Alternativunterrichts für Katholische Religion ist für die Zulassung zur Diplomprüfung nicht erforderlich. Bei einer oder mehreren negativen Noten, die im Zeugnis aufscheinen, ist die Zulassung durch einen begründeten Klassenratsbeschluss möglich.

In Ausbildungen, in denen das Betriebspraktikum mehr als 20 Prozent des Jahresunterrichts ausmacht, muss für die Zulassung zur Diplomprüfung auch das Betriebspraktikum positiv sein.

8.7.2 Ausschlüsse von Abschlussprüfungen

Kandidat*innen, die ohne triftigen, vom Präsidenten der Prüfungskommission anerkannten Grund nicht oder verspätet zur Prüfung erscheinen, werden von der Prüfung ausgeschlossen.

Wenn Kandidat*innen während der Prüfung durch ihr Verhalten den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören oder mit Täuschungsversuchen die Prüfungsergebnisse verfälschen wollen, werden sie vom Präsidenten/von der Präsidentin der Prüfungskommission mit begründeter Maßnahme von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen.

8.7.3 Abschlussprüfung Fachschule (3. Klasse) und Spezialisierungsjahr (4. Klasse)

Bei der Abschlussprüfung wird festgestellt, ob die Kandidat*innen die für die berufliche Handlungsfähigkeit erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen besitzen. Dabei sollen die Kandidat*innen die Entscheidungsfähigkeit, die Fähigkeiten im Analysieren, Planen, Kontrollieren, Auswerten und Problemlösen sowie in der praktischen Ausführung von beruflichen Arbeitsaufträgen unter Beweis stellen, auch durch praktische, graphische oder schriftliche Arbeiten. Überprüft werden auch Fähigkeiten im human-sozialen und sprachlich-kommunikativen Bereich. In den von der Landesregierung genehmigten Prüfungsprogrammen sind die Prüfungsverfahren und je nach Lehrplan die Lernfelder, Kompetenzbereiche, Fächer, Fächergruppierungen oder Module angegeben, die Gegenstand der Abschlussprüfung sind. Der geltende Lehrplan ist die Grundlage der Prüfungsprogramme. Für Schüler*innen mit Funktionsdiagnose, deren Lernziele vom geltenden Lehrplan abweichen, stellt die Prüfungskommission ein individuelles Prüfungsprogramm bereit.

Es können folgende Prüfungsverfahren zur Anwendung kommen:

- a) Arbeitsproben (Anfertigung von ganzen Werkstücken oder von Teilen, oder Arbeitssituationen);
- b) Fachgespräch (auch mehrsprachig z.B. über Fachwissen, zu Fallbeispielen für berufliche Herausforderungen, kritische Auseinandersetzung mit Betriebspraktika u.a.);
- c) Grafische Darstellungen (Skizzen, Strukturmodelle mit oder ohne Anwenderprogramme, u.a.);





- d) Schriftliche Arbeiten (auch mehrsprachige Stellungnahmen, Berichte, Briefe, Ablauf- und Vorgangsbeschreibungen, Berechnungen, Beantwortung von Fragen, u.a.);
- e) Präsentationen (Darstellung von Facharbeiten, Begründung, methodische Zugänge, Lösungen, Alternativen, u.a.)

Die Ergebnisse aus jedem Prüfungsverfahren werden einzeln bewertet.

Für die Durchführung der unter b), c), d) und e) angeführten Prüfungsaufgaben sind insgesamt höchstens vier Stunden vorzusehen. Für Arbeitsproben gemäß Buchstabe a) sind in der Regel höchstens zwölf Stunden vorzusehen.

Bei Schüler*innen mit Funktionsdiagnose oder klinischem Befund orientiert sich die Auswahl und Anwendung dieser Prüfungsverfahren an den vom Klassenrat definierten individuellen Maßnahmen. Die Integrationslehrperson ist vollwertiges Mitglied der Prüfungskommission und betreut Schüler*innen mit Zieldifferenz bei den praktischen Prüfungsaufgaben.

Schlussbewertung:

Kandidat*innen, welche auf Grund der Ergebnisse aus einzelnen Prüfungsverfahren eine Gesamtbewertung von mindestens sechs Zehnteln erreichen, wird gemäß Art. 1 das entsprechende Berufsbefähigungszeugnis, Berufsdiplom oder Befähigungsnachweis verliehen. Auf der Grundlage der durch die einzelnen Prüfungsverfahren erhobenen Einzelbewertungen vergibt die Prüfungskommission eine Gesamtbewertung, wobei die Gewichtung der einzelnen Prüfungsteile vorab festzulegen ist.

Die Noten gehen in Dezimalzahlen von 4 bis 10.

Die Gesamtbewertung kann unter Berücksichtigung der Gesamtentwicklung der Schüler*innen um bis zu 5 Zehntel (0,5 einer Einheit) aufgerundet werden.

8.7.4 Aufnahmeverfahren in die 5. Klasse

Schüler*innen, die das Berufsbildungsdiplom nach vierjähriger Berufsfachschule – gleich in welchem Schuljahr – erworben haben, und den Besuch des maturaführenden Lehrgangs (5. Klasse) anstreben, müssen sich einem Aufnahmeverfahren unterziehen. Dieses Aufnahmeverfahren besteht aus einem Kompetenztest aus Deutsch und Mathematik und einem Aufnahmegespräch. Innerhalb eines bestimmten Termins müssen die Schüler*innen, welche einen der einjährigen maturaführenden Lehrgänge besuchen wollen, bei der für den gewünschten Lehrgang zuständigen Schule um Zulassung zum Aufnahmeverfahren ansuchen und die entsprechenden Unterlagen einreichen.

Über die Einzelheiten des Verfahrens werden die Bewerber*innen rechtzeitig schriftlich informiert.

8.7.5 Abschlussprüfung Matura (5. Klasse)

Die staatliche Abschlussprüfung an der Berufsschule ist dem Aufbau nach gleich wie jene an der Oberschule, d. h. sie besteht aus drei schriftlichen Prüfungen und einem mündlichen Prüfungsgespräch.

Die erste und die zweite schriftliche Prüfungsaufgabe wird jährlich vom Ministerium für Bildung, Universität und Forschung (Ministerialdekret Nr. 769 vom 26.11.2018) auf Vorschlag von den autonomen Provinzen Trient und Bozen/Südtirol festgelegt.

Die erste schriftliche Prüfung stellt die Kompetenzen in der Unterrichtssprache Deutsch fest und überprüft dabei die Ausdrucks-, Analyse- und Kritikfähigkeit.

Die zweite schriftliche Prüfung wird in schriftlicher, grafischer, schriftlich-grafischer, praktischer oder künstlerisch-ausführender Form durchgeführt. Sie betrifft einen der Lernbereiche, die nicht Gegenstand der ersten schriftlichen Prüfung waren, und dient zur Feststellung der entsprechenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen. Was die möglichen Fächer für die zweite schriftliche Prüfung betrifft, gilt das Ministerialdekret Nr. 10 vom 29.01.2015.

In den Schulen der Berufsbildung wird der erste Teil der Aufgabenstellungen der zweiten schriftlichen Prüfung zentral vorgegeben, der zweite Teil hingegen von der Prüfungskommission vor Ort erstellt. Der zweite Teil der Aufgabenstellung bezieht sich auf dasselbe Fach wie der erste Teil und hat die zu erzielenden Kompetenzen und Fertigkeiten des fünften Jahres zum Inhalt. Die dritte schriftliche Prüfung dient der Überprüfung der sprachlich-kommunikativen Kompetenzen in der zweiten Sprache (Italienisch) und umfasst die Bereiche Hören, Textverständnis und Textproduktion.

Das mündliche Prüfungsgespräch ist als fächerübergreifendes Kolloquium konzipiert, in dem die verschiedenen, durch die Kommissionsmitglieder vertretenen Fachbereiche in vernetzender und fächerübergreifender Art und Weise einbezogen werden. Ausgangspunkt für das mündliche Prüfungsgespräch sind sogenannte Impulsmaterialien. Diese können beispielsweise aus kurzen Texten, Bildern, Grafiken, Skizzen, Projektentwürfen bestehen.

Im Rahmen des mündlichen Prüfungsgesprächs werden zudem die Bereiche „Politische Bildung und Bürgerkunde“ sowie „Übergreifende Kompetenzen und Orientierung“ (vormals: „Schule-Arbeitswelt“) thematisiert.



Gut!enberg begeisterte gestern, begeistert heute und begeistert morgen.



9. Disziplinarordnung

Beschluss des Schulrates vom 13. März 2019

Du mittendrin!





9. DISZIPLINARORDNUNG

Beschluss des Schulrates vom 13. März 2019

9.1 Präambel

Disziplinarmaßnahmen haben einen erzieherischen Zweck und zielen darauf ab, das Verantwortungsbewusstsein zu stärken. Es ist daher sinnvoll, Ermahnungen, Gespräche mit Schüler*innen und Mitteilungen an die Eltern zeitnah nach Übertretung der Regeln durchzuführen.

Liegt ein Verstoß gegen die Schulordnung bzw. die Schüler*innencharta vor, wird versucht, dem/der Schüler*in das Fehlverhalten durch ein klärendes Gespräch bewusst zu machen. Zudem erhält der/die Schüler*in dabei die Gelegenheit, seine/ihre Sichtweise darzulegen.

9.2 Verstöße und Maßnahmen

An der LBS Gutenberg werden je nach Schwere der Verstöße folgende Disziplinarmaßnahmen getroffen:

Leichte Verstöße: z.B. unkorrektes Verhalten, Stören des Unterrichts, Gleichgültigkeit gegenüber schulischen Pflichten, Nichteinhaltung des Dresscodes, nicht gerechtfertigte Verspätungen.

Maßnahmen: Gespräch und Verwarnung, Vermerk oder Eintragung im Klassenbuch

Mittelschwere Verstöße: z.B. Wiederholung der leichten Verstöße, unerlaubtes Verlassen der Schule, respektloses Verhalten gegenüber Personen und Sachen, Verstöße gegen Grundsätze der Schulordnung, Benützung des Mobiltelefons, mutwillige Sachbeschädigung, Nichteinhalten der Sicherheitsbestimmungen in den Praxisräumen und Nichtbeachten von Anweisungen, wiederholte Verspätungen, Rauchen auf dem Schulgelände

Maßnahmen: Eintragung im Klassenbuch, Einberufung Klassenrat, sobald insgesamt 3 Eintragungen erreicht sind; dieser beschließt Maßnahmen, die bei Eintreten der 4. Eintragung wirksam werden, Elterngespräch. Beim Rauchen auf dem Schulgelände wird zusätzlich ein Übertretungsprotokoll und die vom Gesetz vorgeschriebene Geldstrafe eingehoben.

Schwere Verstöße: z.B. Mobbing, Mitbringen bzw. Konsumieren alkoholischer Getränke bzw. anderer Suchtmittel, Eintritt in die Schule in alkoholisiertem bzw. beraushtem Zustand, körperliche und verbale Übergriffe, Körperverletzung, mutwillige und grobe Sachbeschädigung, Verletzung der Privatsphäre und der Würde des Menschen durch elektronische Medien, sowie alle weiteren Strafbestände

Maßnahmen: Eintragung, Einberufung Klassenrat, Elterngespräch, zeitweiliger Ausschluss von der Klassengemeinschaft, Ausschluss auch von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen, Ausschluss von der Schulgemeinschaft

9.3 Personen und Kollegialorgane, welche Disziplinarmaßnahmen verhängen

Die Disziplinarmaßnahmen werden von folgenden Personen bzw. Kollegialorganen verhängt:

1. Von der Lehrkraft: mündliche Ermahnung (wird nicht vermerkt), Vermerk und Eintragung ins Klassenbuch und ins Mitteilungsheft.
2. Vom Klassenrat, wenn es sich bei der Disziplinarmaßnahme um
 - a. die Verpflichtung zu einer Tätigkeit zugunsten der Schulgemeinschaft oder einer anderen sozialen Einrichtung handelt und diese an unterrichtsfreien Zeiten ausgeführt wird.
 - b. einen Ausschluss aus der Klassengemeinschaft und gleichzeitigen Verpflichtung zu einer Tätigkeit zugunsten der Schulgemeinschaft handelt.
 - c. einen Ausschluss aus der Schulgemeinschaft handelt.

d. den Ausschluss von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen handelt.

e. einen endgültigen Verweis von der Schule handelt. Dies ist möglich, sofern eine Gefahr für die Unversehrtheit von Personen besteht.

3. Von der Schulführungskraft: mündliche Ermahnung, Vermerk und Eintragung. Bei einem schwerwiegenden Verstoß, wenn das Verhalten des/der Schüler*in eine Gefährdung anderer Schüler*innen oder am Schulleben beteiligten Personen darstellt, kann die Schulführungskraft einen sofortigen Ausschluss für höchstens 5 aufeinanderfolgende Schultage verhängen.

9.4 Geltende Grundsätze bei der Verhängung von Disziplinarmaßnahmen

An der LBS Gutenberg gelten bei der Verhängung von Disziplinarmaßnahmen weiters folgende Grundsätze:

1. Drei Vermerke entsprechen einer Eintragung.
2. Unentschuldigte Absenzen und Eintragungen beeinflussen die Verhaltensnote. Die Eintragungen wirken sich nur im betreffenden Semester auf die Verhaltensnote aus. Für die Wirkung von Disziplinarmaßnahmen hingegen, bedeutet das Semesterende keine Zäsur.
3. Auffällige und wiederholte Verspätungen: Bei drei unentschuldigten Verspätungen, die nicht stichhaltig begründet werden, gibt der Klassenvorstand eine Eintragung. Für die Entschuldigung der Verspätungen ist die Lehrkraft der ersten Stunde bzw. der Klassenvorstand in den Folgestunden zuständig.
4. Bei mehrmaligen Verstößen gegen die Schulordnung oder gegen die Schüler*innencharta wird folgendermaßen vorgegangen:

Hat ein/eine Schüler*in insgesamt drei Eintragungen erhalten, erfolgt

- a. eine Einberufung des Klassenrates durch den Klassenvorstand. In dieser Sitzung vereinbart der Klassenrat die anzuwendende Disziplinarmaßnahme. Diese greift bei Eintritt der 4. Eintragung.
- b. eine Einladung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten zu einem Gespräch über das Verhalten des eigenen Sohnes/der eigenen Tochter und die Disziplinarmaßnahme.

5. Fehlverhalten bei Lehrausflügen oder Lehrfahrten

Schüler*innen, die sich bei Lehrausflügen, Lehrfahrten oder Schulsportveranstaltungen nicht an die Richtlinien der Schule und an die Anweisungen der Begleitpersonen halten, welche vorher mit den Schüler*innen besprochen wurden, müssen mit Disziplinarmaßnahmen rechnen. Je nach Schwere des Fehlverhaltens reicht die Maßnahme von einer Eintragung bis zum sofortigen Antritt der Rückreise (bei Volljährigkeit der Schüler*innen) auf eigene Kosten und Verantwortung. Bei Minderjährigkeit der Schüler*innen sind die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten verpflichtet, den eigenen Sohn bzw. die eigene Tochter abzuholen.

6. Ausschluss von Projektreisen und Lehrfahrten

Im Falle eines Ausschlusses von bereits gebuchten Projektreisen und Lehrfahrten, aufgrund schwerer Verstöße gegen die Schulordnung, müssen die Eltern alle anfallenden Kosten für die bereits gebuchte Reise/Lehrfahrt übernehmen. Der Ausschluss von Schüler*innen von Lehrausflügen und Lehrfahrten kann nur in Fällen schwerer und wiederholter Disziplinarverstöße verhängt werden.

Schüler*innen, welche von Lehrausflügen und Lehrfahrten ausgeschlossen werden, besuchen den Unterricht in einer anderen Klasse oder werden mit Tätigkeiten zugunsten der Schulgemeinschaft betraut. Dies gilt auch für Schüler*innen, welche nicht an Lehrfahrten teilnehmen.

7. Sozialdienst

Wenn es der Klassenrat für erzieherisch zielführend und angesichts der Art des Vergehens für angemessen erachtet, kann ein/eine Schüler*in während der Unterrichtszeit sowie in der unterrichtsfreien Zeit, nach Absprache mit der betreffenden Struktur und mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten, auch einer Sozialarbeit zugeführt werden (Altersheim u. Ä.). Die Dauer des Sozialdienstes muss der Schwere des Vergehens angemessen sein.





9.5 Die schulinterne Schlichtungskommission

Die Schlichtungskommission setzt sich aus der Führungskraft der Schule, aus einer Elternvertretung, aus einer Schüler*innenvertretung und aus zwei Vertretungen der Lehrpersonen zusammen. Der/die Vorsitzende des Elternrates, der/die Vorsitzende des Schüler*innenrates und die zwei Lehrpersonen im Schulrat, welche bei der Wahl der Vertretung in den Schulrat am meisten Stimmen bekommen haben, sind effektive Mitglieder der Schlichtungskommission.

Der/die stellvertretende Vorsitzende des Elternrates, der/die stellvertretende Vorsitzende des Schüler*innenrates und die zwei Lehrpersonen, welche bei der Wahl in den Schulrat nach den effektiven Mitgliedern gewählt wurden, sind Ersatzmitglieder der Schlichtungskommission (z.B. bei Krankheit oder Befangenheit).

Die Schlichtungskommission ist bei der Anwesenheit von mindestens drei Mitgliedern beschlussfähig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden der Kommission.

Die Amtsdauer der internen Schlichtungskommission beträgt drei Jahre.

Die Schlichtungskommission ist zuständig für Rekurse gegen alle Disziplinarmaßnahmen. Der Antrag muss von den betroffenen Schüler*innen (bei Minderjährigkeit von dessen Eltern bzw. Erziehungsberechtigten) innerhalb von fünf Werktagen ab Kenntnisnahme der Disziplinarmaßnahme an den Direktor gestellt werden.



10. Mitbestimmung

laut Statut der LBS Gutenberg, genehmigt mit Beschluss des Direktionsrates vom 27.09.2018

Du mittendrin!



10. MITBESTIMMUNG

laut Statut der LBS Gutenberg, genehmigt mit Beschluss des Direktionsrates vom 27.09.2018

10.1 Der Schulrat

Der Schulrat setzt sich aus 10 Mitgliedern zusammen und zwar aus der Führungskraft und der Sekretärin oder dem Sekretär der Berufsschule, vier Vertreter*innen der Lehrpersonen sowie zwei Vertreter*innen der Eltern sowie zwei Vertreter*innen der Schüler*innen. Bei der Vertretung der Lehrer*innen sollen nach Möglichkeit die verschiedenen Unterrichtsbereiche (Theorie und Praxis) und die verschiedenen Fachrichtungen berücksichtigt werden.

Der Schulrat wird um die Stellvertretung der Führungskraft ergänzt, sofern diese nicht als Lehrkraft gewählt wurde. In diesem Fall gilt diese als Mitglied ohne Stimmrecht.

Mit beratender Funktion können zur Teilnahme an den Sitzungen des Schulrates auch jene Fachleute eingeladen werden, die mit sozialen, psychopädagogischen und ärztlichen Aufgaben und als Berater*innen oder mit anderen Aufgaben im Bereich der Schule wirken.

10.2 Der Direktionsrat

Der Direktionsrat setzt sich aus der Schulführungskraft, deren Stellvertretung und vier vom Lehrer*innenkollegium in den Schulrat gewählten Lehrpersonen zusammen.

Der Direktionsrat berät die Schulführungskraft und stellt das Bindeglied zwischen dieser und dem Lehrkörper dar. Auf diese Weise soll er zu einem guten Betriebsklima an der Schule beitragen. Vor der Neuanschaffung von Einrichtungen und baulichen Veränderungen, die den Schulbetrieb betreffen, ist der Direktionsrat anzuhören.

10.3 Das Lehrer*innenkollegium

Das Lehrer*innenkollegium besteht aus dem pädagogisch wirksamen Personal der Schule: der Schulführungskraft, den Lehrpersonen, ergänzt um die Mitarbeiter für Integration und Sozialpädagogik, sofern vorhanden.

Alle haben das gleiche Stimmrecht bei Beschlüssen des Lehrer*innenkollegiums.

Zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Lehrer*innen, die an einer Schule dasselbe Fach oder verwandte Fächer unterrichten, und um die Arbeit des Lehrer*innenkollegiums zu erleichtern, können Untergruppen des Lehrer*innenkollegiums, nämlich Fachgruppen, gebildet werden.

10.4 Der Klassenrat

Bei der Bewertung der Schüler*innen gehören dem Klassenrat folgende Mitglieder an:

- a) die Führungskraft der Schule der Berufsbildung oder ihre Stellvertretung oder eine von ihr beauftragte Lehrperson der Klasse, die den Vorsitz führt ist,
- b) die Lehrpersonen der curricularen Fächer/Kompetenzbereiche der jeweiligen Schüler*innen; wird ein Fach bzw. ein Kompetenzbereich von zwei oder mehreren Lehrpersonen unterrichtet, so bestimmt die Führungskraft der Schule der Berufsbildung, ob diese Lehrpersonen eine Stimme pro Kopf oder gemeinsam eine einzige Stimme haben,
- c) die der Klasse zugewiesene Integrationslehrperson,
- d) ohne Stimmrecht, die Mitarbeiter*innen für Integration, beschränkt auf die ihnen zugeteilten Schüler*innen.

Der Klassenrat trifft die Bewertungsentscheidungen mit Stimmenmehrheit, wobei jedes stimmberechtigte Mitglied nur eine Stimme hat. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig. Bei Stimmen-

gleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend. Über die Klassenratssitzung ist ein Protokoll zu führen.

Dem Klassenrat steht der Direktor oder der Klassenvorstand bzw. ein vom Direktor beauftragter Lehrer*innen vor, der Mitglied des Gremiums ist.

Für weitere Tätigkeiten, die nicht in Zusammenhang mit der Bewertung der Schüler*innen stehen, setzt sich der Klassenrat neben den Lehrpersonen jeder einzelnen Klasse auch aus zwei gewählten Vertretungen der Eltern sowie aus zwei gewählten Vertretungen der Schüler*innen zusammen. Die Vertretungen der Eltern sowie der Schüler*innen bleiben für drei Schuljahre im Amt. Bei der Planung und Vorbereitung besonderer Projekte für die Klasse werden zur Sitzung des Klassenrates alle Schüler*innen sowie die Elternvertretungen eingeladen.

10.5 Schüler*innenrat und Elternrat

An der Berufsschule sind ein Schüler*innenrat und ein Elternrat errichtet. Der Schüler*innenrat setzt sich aus den Vertretungen der Schüler*innen zusammen, die in die Klassenräte gewählt sind. Der Elternrat setzt sich aus den Vertretungen der Eltern zusammen, die in die Klassenräte gewählt sind.

Der Schüler*innenrat und der Elternrat erarbeiten das Programm für die Fortbildung der eigenen Mitglieder und unterbreiten entsprechende Vorschläge, die vom Schulrat beschlossen und finanziert werden. Den Schüler*innen sowie den Eltern der Schüler*innen steht das Recht zu, sich nach der vom Schulrat festgelegten Art und Weise in den Räumen der Schule zu versammeln. Die Schüler*innenversammlungen dienen der Besprechung klassen- oder schulinterner Probleme und bieten Gelegenheit zur demokratischen Auseinandersetzung mit schulischen und sozialen Anliegen im Sinne einer erweiterten kulturellen und bürgerlichen Bildung der Schüler*innen. Schüler*innen- und Elternversammlungen können auf Klassen- oder auf Schulebene stattfinden. Je nach Verfügbarkeit der Räume kann sich die Schüler*innenversammlung nach Parallelklassen, Außenstellen oder Außensektionen gliedern.

Für Schüler*innenversammlungen auf Schulebene können im Laufe eines Schuljahres insgesamt 4 Unterrichtsstunden verwendet werden. Für Schüler*innenversammlungen auf Klassenebene können im Laufe eines Schuljahres insgesamt 8 Unterrichtsstunden verwendet werden. Für die Behandlung von besonders wichtigen Themenbereichen kann der Schulrat für jedes Schuljahr zusätzliche Schüler*innenversammlungen genehmigen. Weitere Versammlungen können außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden, wenn dafür Räume verfügbar sind.

Während des letzten Unterrichtsmonats können keine Versammlungen stattfinden.

Die Schüler*innenversammlung wird vom Vorsitzenden des Schüler*innenrates, auch auf Antrag der Mehrheit des Rates, einberufen. Über den Zeitpunkt und die Tagesordnung der Versammlungen muss der Vorsitzende den Direktor der Schule mindestens fünf Tage vorher informieren.

An den Schüler*innenversammlungen auf Klassen- und Schulebene können, außer der Schulführungskraft oder seiner Stellvertretung, auch die Lehrpersonen der Klasse bzw. der Schule teilnehmen.

Der Schüler*innenrat erarbeitet Vorschläge für die Planung und Organisation des Schulbetriebes, die dem zuständigen Organ der Schule unterbreitet werden. Er kann sich zu allen Angelegenheiten äußern, die bei den Schulratssitzungen auf der Tagesordnung stehen.

Der Elternrat erarbeitet Vorschläge für die Planung und Organisation des Schulbetriebes, die dem zuständigen Organ der Schule unterbreitet werden. Er kann sich zu allen Angelegenheiten äußern, die bei den Schulratssitzungen auf der Tagesordnung stehen.



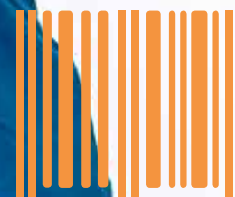
Gut!enberg begeisterte gestern, begeistert heute und begeistert morgen.



11. Schüler*innencharta

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

Du mittendrin!





11. SCHÜLER*INNENCHARTA

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

Art. 1 Grundsätze

1. Die Schule ist eine Erziehungsgemeinschaft, in der die Schüler*innen Träger von Rechten und Pflichten sind. Diese gründen auf der allgemeinen Erklärung der Menschenrechte, den internationalen Rechten des Kindes, der europäischen Menschenrechtskonvention, der italienischen Verfassung, dem Autonomiestatut, den staatlichen Gesetzen, den Landesgesetzen und der Schulgesetzgebung.
2. Rechte und Pflichten beziehen sich auf drei wesentliche Bereiche: Achtung der Person und der Umwelt, Qualität der Dienstleistung, Mitarbeit.
3. An der Wahrnehmung der in dieser Charta angeführten Rechte und Pflichten wirken die Schüler*innen ihrem Alter gemäß mit.
4. Sowohl das Schulprogramm als auch die interne Schulordnung orientieren sich an den Bestimmungen und Grundsätzen der Schüler*innencharta.
5. Jeder/Jede Schüler*in wird über die Inhalte der internen Schulordnung der eigenen Schule sowie über die geltende Schüler*innencharta informiert und erhält jeweils eine Kopie.

Art. 2 Achtung der Person und der Umwelt

1. Der/Die Schüler*in hat ein Recht auf Schutz und Förderung seiner/ihrer persönlichen, kulturellen, ethnischen und religiösen Identität.
2. Der/Die Schüler*in hat das Recht auf eine Erziehung, die auf der Achtung all seiner/ihrer grundlegenden Rechte und Freiheiten von Seiten der Mitglieder der Schulgemeinschaft beruht. Diese Rechte und Freiheiten werden in der Schulgemeinschaft durch demokratisches und solidarisches Zusammenleben und korrekte Umgangsformen verwirklicht, wobei auch Verschiedenheit als Bereicherung zu sehen ist und zur Geltung kommen soll.
3. Der/Die Schüler*in hat das Anrecht auf Geheimhaltung der ihn/sie betreffenden personenbezogenen Daten und persönlichen Umstände; die betreffenden Daten dürfen ausschließlich dann verwendet werden, wenn sie für die Bildungsmaßnahmen der Schule unerlässlich sind.
4. Der/Die Schüler*in hat das Recht auf eine gesunde, sichere, einladende Umgebung und ebensolche menschliche Gemeinschaft. Diese erleichtern das Lernen, die Begegnung und das Gespräch untereinander und tragen zu einer hohen Lebensqualität in der Schule bei.
5. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, die eigene und die Persönlichkeit aller anderen Mitglieder der Schulgemeinschaft zu achten und anzuerkennen.
6. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, Schulgebäude und Einrichtung der Schule als persönliches Gut und als gemeinsames Eigentum schonend zu behandeln.
7. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, aktiv mit den anderen Mitgliedern der Schulgemeinschaft in der Schule und während der schulbegleitenden Tätigkeiten zusammenzuarbeiten. Er/Sie hat die Pflicht, die Arbeit der Lehrpersonen, des/der Schuldirektors/Schuldirektorin, des Verwaltungspersonals als Ausübung ihrer beruflichen Aufgaben und Pflichten zu respektieren.
8. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, organisatorische Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen einzuhalten.



Art. 3 Qualität der Dienstleistung

1. Der/Die Schüler*in hat das Recht auf gute und effiziente Bildungsangebote, über die er/sie sowie die Eltern oder Erziehungsberechtigten informiert werden. Diese umfassen auch die erzieherische und didaktische Kontinuität zwischen den Schulstufen und innerhalb der Stufen.
2. Der/Die Schüler*in hat das Recht auf eine Schule, die seinen/ihren individuellen Lern- und Bildungsbedürfnissen entspricht und die in Zeiteinteilung und Methoden seinem/ihrer Lern- und Lebensrhythmus gerecht wird. Den Schüler*innen mit Behinderung und Lernschwierigkeiten sowie jenen mit besonderen Begabungen wird spezielle Aufmerksamkeit gewidmet.
3. Der/Die Schüler*in hat das Recht, sich alle Kenntnisse und Kompetenzen anzueignen, die für ihn/sie als mündige Menschen und Bürger sowie für die Ausübung seines/ihrer Berufs nötig sind.
4. Der/Die Schüler*in hat das Recht auf ein Bildungsangebot, welches - auch unterstützt durch die neuesten Lernmittel und Technologien - den Lernprozess und das Lernenlernen im Hinblick auf lebenslanges Lernen fördert. Zu diesem Zweck werden die Kontakte zum beruflichen, sozialen und institutionellen Umfeld der Schule erleichtert.
5. Der/Die Schüler*in hat das Recht auf einen guten, zeitgemäßen und effizienten Unterricht, der auf sprachliche Korrektheit Wert legt und dessen Ziele, Inhalte und Methoden für Schüler*innen und Eltern nachvollziehbar sind.
6. Der/Die Schüler*in hat das Recht auf eine korrekte und transparente Bewertung, deren Formen, Kriterien und Abläufe klar definiert und Eltern sowie Schüler*innen im Voraus bekannt gegeben werden. Die Bewertung stützt sich auf vielfältige Beobachtungselemente, ist zeitlich ausgewogen verteilt und berücksichtigt den individuellen Lernprozess des/der Schüler*in unter Einbeziehung der Selbstreflexion und der Selbsteinschätzung. Aus dieser Sicht müssen Bewertungen umgehend erfolgen und bekannt gegeben werden.
7. Eltern volljähriger Schüler*innen erhalten weiterhin die Mitteilungen der Schule, sofern sie nicht ausdrücklich darauf verzichten oder sofern der/die Schüler*in dies nicht schriftlich untersagt.
8. Der/Die Schüler*in hat das Recht, dass an Tagen unmittelbar nach Ferien, Sonn- und Feiertagen keine mündlichen und schriftlichen Leistungskontrollen stattfinden, außer sie werden zwischen Schüler*innen und Lehrpersonen im Voraus vereinbart. Hausaufgaben unterliegen dem Prinzip der Sinnhaftigkeit und sind, wie die Leistungskontrollen, über die Woche verteilt. Hausaufgaben über Feiertage, Wochenenden und Ferientage dürfen nur aufgrund von Vereinbarungen zwischen Schüler*innen und Lehrpersonen gegeben werden.
9. Der/Die Schüler*in und die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten haben das Recht auf eine klare Information über die erzielten Lernfortschritte und allgemein über den Schulerfolg. Sie dürfen in die Prüfungsarbeiten und in den den/die Schüler*in betreffenden Teil des Registers Einsicht nehmen. Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten werden über die Lernfortschritte des/der Schüler*in durch Elternsprechtage und individuelle Sprechstunden regelmäßig informiert. Die interne Schulordnung legt fest, wie und wann der/die Schüler*in und seine/ihre Eltern in der Zeit zwischen der Bewertung am Ende des ersten Semesters und der Mitteilung Anfang Mai über die gefährdete Versetzung über die auffallend geringe Leistung und Mitarbeit informiert werden sollen. Sollte die Versetzung des/der Schüler*in gefährdet sein, erfolgt eine diesbezügliche Mitteilung spätestens Anfang Mai.
10. Der/Die Schüler*in hat das Recht auf ergänzende und zusätzliche Bildungs- und Lernangebote.
11. Der/Die Schüler*in hat das Recht auf persönliche Hilfe, auch von Seiten eigener Dienststellen, damit er/sie Orientierungshilfen für seine/ihre Entscheidungen bezüglich der schulischen und beruflichen Laufbahn sowie für ein Leben in der Gemeinschaft erhält.





12. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, zur Erreichung der individuellen und allgemeinen Bildungsziele im Rahmen seines/ihrer Studienganges beizutragen, indem er/sie pünktlich und regelmäßig den Unterricht und die schulischen Veranstaltungen besucht und mit Einsatz lernt.
13. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, sich Prüfungen und Bewertungen zu stellen.
14. Der/Die Schüler*in darf sich nicht ohne Erlaubnis des/der Schuldirektors/Schuldirektorin oder dessen/deren Beauftragten vom Schulgelände entfernen.
15. Die interne Schulordnung legt allgemeine Kriterien bezüglich der Teilnahme an öffentlichen Kundgebungen während der Unterrichtszeit fest, aufgrund derer der/die Schuldirektor/in die Teilnahme von Fall zu Fall nach Anhören des Schüler*innenrates genehmigt.
16. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, im Falle einer Abwesenheit eine stichhaltige Begründung vorzulegen. Über Abwesenheiten, welche volljährige Schüler*innen selbst rechtfertigen, kann die Familie informiert werden, mit der die Schule weiterhin Kontakt pflegt.

Art. 4 Mitarbeit

1. Als Voraussetzung für eine sinnvolle Mitarbeit hat der/die Schüler*in das Recht, klar und umfassend über den Schulbetrieb, die Bildungs- und Unterrichtsziele, die Lehrpläne, die Inhalte der einzelnen Fächer, die Unterrichtsmethoden, die Schulbücher und allgemein über die Angebote, die ihn/sie betreffen, auf geeignete Art und Weise informiert zu werden.
2. Der/Die Schüler*in hat das Recht auf freie Äußerung seiner/ihrer persönlichen Meinung, die auch auf Schulebene durch geeignete Formen erhoben werden kann. Er/Sie hat das Recht, Vorschläge für das Schulprogramm, die Schulordnung und die Organisation der Dienstleistungen der Schule zu äußern.
3. Der/Die Schüler*in hat das Recht, Meinungsäußerungen persönlich oder in Vertretung anderer Schüler*innen vorzubringen, wenn er/sie dies in korrekter Form tut.
4. Der/Die Schüler*in hat das Recht, schrittweise und seinem/ihrer Alter angemessen immer größere Verantwortung bei der Planung und Organisation der Bildungsangebote zu übernehmen.
5. Der/Die Schüler*in hat das Recht, sich mit anderen Mitschüler*innen zu versammeln und dabei die Räume der Schule zu benutzen, um Themen von schulischem Interesse zu besprechen; dabei sind die Bestimmungen der jeweiligen Schulordnung einzuhalten.
6. Der/Die Schüler*in hat das Recht, die Verbindung mit der Schule aufrecht zu erhalten, die eventuell Initiativen für ehemalige Schüler*innen oder deren Vereinigungen anbietet.
7. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, sich in demokratischer Weise am Schulleben zu beteiligen, und sich dafür einzusetzen, dass Meinungs- und Gedankenfreiheit respektiert werden sowie jede Form von Gewalt und Vorurteil zurückgewiesen wird.
8. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, schulische Bestimmungen und Verordnungen sowie die von den zuständigen Gremien gefassten Entscheidungen und die Regeln des menschlichen Zusammenlebens zu beachten.
9. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, am demokratischen Leben der Schule mitzuwirken, indem er/sie sowohl persönliche Verantwortung, als auch jene, die mit der Vertretung in den verschiedenen Schulgremien verbunden ist, wahrnimmt.
10. Der/Die Schüler*in hat die Pflicht, Räume und Zeiten, welche ihm/ihr von der Schule für Versammlungen zur Verfügung gestellt werden, in sinnvoller Weise zu nutzen.

Art. 5 Disziplinarmaßnahmen

1. Die Schulordnungen der einzelnen Schulen definieren die Verhaltensweisen, welche als Verstöße gegen die Disziplin gelten. Sie legen die dafür vorgesehenen erzieherischen Maßnahmen fest, definieren die für deren Verhängung zuständigen Organe und beschreiben die Vorgangsweise bei der Umsetzung der Disziplinarmaßnahmen.
2. Der Schulrat genehmigt nach Anhören des Lehrer*innenkollegiums, der Elternräte, sowie des Schüler*innenrates an der Oberschule die Disziplinarvergehen und -maßnahmen, die in die interne Schulordnung aufgenommen und allen Beteiligten bekannt gegeben werden.
3. Disziplinarmaßnahmen haben einen erzieherischen Zweck und zielen darauf ab, das Verantwortungsbewusstsein zu stärken; sie sollen zum korrekten Verhalten innerhalb der Schulgemeinschaft zurückführen.
4. Die Verantwortung für Disziplinarverstöße ist immer persönlich.
5. Vor Verhängung von Disziplinarmaßnahmen muss der/die Betroffene Gelegenheit erhalten, seine/ihre Gründe darzulegen.
6. Unkorrektes Verhalten darf die Leistungsbeurteilung in den einzelnen Fächern und Fachbereichen nicht beeinflussen.
7. Eine freie Meinungsäußerung, die korrekt vorgebracht wird und andere Personen nicht verletzt, darf in keinem Fall, weder direkt noch indirekt, bestraft werden.
8. Disziplinarmaßnahmen sind immer zeitlich begrenzt, stehen in ausgewogenem Verhältnis zum Verstoß und sind möglichst dem Prinzip der Wiedergutmachung verpflichtet. Sie berücksichtigen die persönliche Lage des/der Schüler*in. Der/Die Schüler*in erhält nach Möglichkeit die Gelegenheit, die Disziplinarmaßnahme in Tätigkeiten zugunsten der Schulgemeinschaft umzuwandeln.
9. Ein eventueller Ausschluss aus der Schulgemeinschaft wird vom Klassenrat verhängt.
10. Der zeitweise Ausschluss eines/einer Schüler*in aus der Schulgemeinschaft kann nur in Fällen schwerer oder wiederholter Disziplinverstöße verhängt werden und zwar für höchstens fünfzehn Tage. In der Grundschule ist der Ausschluss aus der Schulgemeinschaft nur im Falle des nachfolgenden Absatzes 12 möglich.
11. Während der Zeit des Ausschlusses muss die Beziehung mit dem/der Schüler*in und seinen/ihren Eltern aufrecht erhalten werden, um seine/ihre Rückkehr in die Schulgemeinschaft vorzubereiten.
12. In allen Schulstufen kann der Ausschluss des/der Schüler*in aus der Schulgemeinschaft bei Straftaten verhängt werden oder wenn Gefahr für die Unversehrtheit von Personen besteht. In diesem Fall muss die Dauer des Ausschlusses nach der Schwere der Straftat oder danach, in welchem Maße die Gefahr weiter besteht, bemessen werden.
13. In Fällen, in denen die objektive Situation der Familie oder des/der Schüler*in die Rückkehr des/der Schüler*in in die Schulgemeinschaft nicht ratsam erscheinen lässt oder das Gericht oder die Sozialdienste davon abraten, kann sich der/die Schüler*in auch während des Jahres in eine andere Schule einschreiben.
14. Die Maßnahmen gegen Disziplinverstöße während der Prüfungszeiten werden von der Prüfungskommission verhängt, und zwar auch gegen externe Kandidat*innen.





Art. 6 Rekurse

1. Gegen sämtliche Disziplinarmaßnahmen können Schüler*innen oder bei minderjährigen Schüler*innen deren Erziehungsberechtigte Rekurs bei einer schulinternen Schlichtungskommission einreichen, die von den einzelnen Schulen beziehungsweise den Schulsprengeln eingerichtet und geregelt wird.
2. Die Schlichtungskommission in den Grundschulsprengeln, den Schulsprengeln und in den Mittelschulen besteht neben dem/der Schuldirektor/in aus mindestens zwei Elternvertreter*innen und mindestens zwei Lehrervertreter*innen, wobei für jede Kategorie die Vertretung der verschiedenen Schulstufen gewährleistet sein muss. Die Schlichtungskommission in der Oberschule und in den Schulsprengeln, die auch eine Oberschule einschließen, besteht neben dem/der Schuldirektor/in aus mindestens einem/einer Elternvertreter/in, einem/einer Schüler*innenvertreter*in und zwei Lehrervertreter*innen, wobei die Vertretung der verschiedenen Schulstufen gewährleistet sein muss.
Den Vorsitz der Schlichtungskommissionen hat ein/eine Elternvertreter/in inne.
3. Für jedes effektive Mitglied ist ein Ersatzmitglied der entsprechenden Kategorie und Schulstufe zu wählen. Die Ersatzmitglieder nehmen das Amt in der Schlichtungskommission im Falle von Befangenheit oder Abwesenheit der effektiven Mitglieder wahr.
4. Neben den Fällen der Befangenheit, welche vom Artikel 30 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 vorgesehen sind, gelten Lehrervertreter*innen als befangen, wenn sie dem Klassenrat der Klasse des/der Schüler*in angehören, den/die die Disziplinarmaßnahme betrifft, während Schüler*innen- und Elternvertreter*innen als befangen gelten, wenn sie der Klasse angehören oder Eltern eines/einer Schüler*in der Klasse sind, die der Rekurs betrifft.
5. Die Amtsdauer der Schlichtungskommission wird autonom vom Schulrat festgelegt; sie kann maximal drei Jahre betragen.
6. Die Schlichtungskommission unternimmt einen verpflichtenden Schlichtungsversuch zwischen dem/der volljährigen Schüler*in bzw. dessen/deren Eltern einerseits und dem Klassenvorstand bzw. der Lehrperson, welche die Maßnahme verhängt hat, andererseits. Bei einer Einigung der Parteien wird ein Protokoll verfasst, mit welchem das Verfahren endet. Bei Misslingen des Schlichtungsversuches entscheidet die Schlichtungskommission über den Rekurs.
7. Die Schlichtungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Der Beschluss wird mit Stimmenmehrheit der Anwesenden, die sich nicht der Stimme enthalten dürfen, gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.
8. Die Schlichtungskommissionen entscheiden auf Anfrage der Schüler*innen oder jedes/jeder Betroffenen auch über Streitfälle bezüglich Auslegung und Verletzungen der Schüler*innencharta an der Schule.
9. Der Vollzug der Disziplinarmaßnahmen bleibt bis zum Ablauf der jeweiligen Rekursfrist, die im Rahmen der internen Schulordnung festgelegt wird, bzw. im Falle einer Rekurseinbringung bis zur Entscheidung der Schlichtungskommission ausgesetzt.



Gut!enberg begeisterte gestern, begeistert heute und begeistert morgen.





Landesberufsschule **Gutenberg**. Handel & Verwaltung, Hotel, Grafik & Medien
Siemensstraße 6-8 | I-39100 Bozen | T +39 0471 562 500

www.gutenberg.berufsschule.it

