



DIENSTLEISTUNGSGRUNDSÄTZE

- DPCM vom 7. Juni 1995
- LG 12/2000 (Autonomie der Schulen)

I. GRUNDSÄTZE

Das Schulleben wird in erster Linie von den Grundsätzen der Art. 3, 33 und 34 der Verfassung der italienischen Republik sowie der Schülercharta laut Beschluss der Landesregierung vom 21. Juli 2003, Nr. 2523 bestimmt.

Gleichheit

Die Schule steht allen offen, die das gesetzliche Recht zu ihrem Besuch haben. Dieses Recht steht allen unabhängig von Geschlecht, Rasse, Sprache, Religion, politischen Ansichten, körperlichen, wirtschaftlichen und sozialen Voraussetzungen der betroffenen Personen zu.

Gleichbehandlung und Kontinuität der Dienstleistung

Im Lehr- wie im Verwaltungsbetrieb gilt der Grundsatz der Objektivität, der Transparenz und der Gleichbehandlung. Die Schule gewährleistet eine gesetzeskonforme und kontinuierliche Lehr- und Verwaltungstätigkeit. Soweit durchführbar, gilt dies auch bei arbeitsrechtlichen/gewerkschaftlichen Konflikten, wobei die vom Gesetz vorgegebenen Richtlinien und die Kollektivverträge einzuhalten sind.

Schuleintritt und Integrierung in die Schulgemeinschaft

Die Schule fördert den Eintritt und die Integrierung der Schülerinnen und Schüler in die Schulgemeinschaft, und ermuntert die Eltern zur Teilnahme am Schulleben.

Außerdem ist von Seiten des Lehrpersonals im Sinne einer inklusiven Schule ein besonderer Einsatz bei Schülerinnen und Schülern, die sich in schwierigen Situationen befinden, nötig.

Freie Schulwahl und Besuchspflicht

Die Schülerin oder der Schüler kann den Schultyp, den er besucht, selbst auswählen. Diese Wahlfreiheit gilt an den öffentlichen Schulen im Rahmen ihrer Aufnahmekapazitäten.

Schreibt sich eine Schülerin oder ein Schüler an diesem Gymnasium ein, übernimmt sie oder er damit die Pflicht, den Unterricht ordnungsgemäß zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten. Die Schule überprüft, ob die Bildungspflicht erfüllt wird. Die ordnungsgemäße Teilnahme der Schülerinnen und Schüler am Unterricht kann nur gewährleistet werden, wenn auch die Eltern ihrer Verpflichtung nachkommen, den Schulbesuch ihrer Kinder zu kontrollieren.

Mitbestimmung

Die Mitbestimmungsgremien werden laut geltenden Gesetzen regelmäßig gewählt und einberufen. Die Schulratsbeschlüsse werden 15 Tage lang an der Anschlagtafel der Schule veröffentlicht. Alle Beschlüsse des Schulrates können auch nach Ablauf dieser 15 Tage im Sekretariat eingesehen werden.

Umsetzung der Dienstleistungsgrundsätze

Die Umsetzung dieser Dienstleistungsgrundsätze obliegt allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft, d. h. Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen, Eltern, Verwaltungspersonal und Direktorin. Sie sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Zuständigkeiten für die Einhaltung zu sorgen.

Die örtlichen Behörden haben die Aufgabe, auch die außerschulischen Tätigkeiten der Schulen zu fördern, damit diese ihrem Auftrag als Zentren kultureller, sozialer und staatsbürgerlicher Bildung gerecht werden können.

Schulgebäude, Schulräume und deren Benutzung

Für die Beschaffung der Schulgebäude und der nötigen Zahl an Räumen, für die Eignung und Ausstattung ist die Landesverwaltung (Amt für Schulfinanzierung) zuständig.

Die Benutzung der Schulgebäude und der schulischen Einrichtungen außerhalb der Unterrichtszeit soll, im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und der Verfügbarkeit von Verwaltungspersonal, vor allem für kulturelle Tätigkeiten und Einrichtungen gestattet werden. Dabei gilt das Prinzip, dass jede Tätigkeit der Schule gegenüber der Benutzung der Räume und Gebäude durch Außenstehende Vorrang hat. Eine Benutzung der Räume durch politische Vereinigungen oder Parteien ist nicht vorgesehen. Auf keinen Fall dürfen der Schule aus der Benutzung der Räume durch Außenstehende Kosten und Nachteile entstehen.



Verwaltungsabläufe

Die schulinternen Verwaltungsabläufe werden soweit als möglich vereinfacht. Die Informationen für Eltern und Schüler werden möglichst frühzeitig, übersichtlich und vollständig abgefasst. Für die am häufigsten vorkommenden Anträge an die Schulverwaltung stellt das Sekretariat Vordrucke bereit oder können von der Homepage heruntergeladen werden.

Stundenpläne des Personals

Sie richten sich nach den Erfordernissen des Unterrichts und der unterrichtsergänzenden Tätigkeiten; bei ihrer Festlegung werden größtmögliche Effizienz und Flexibilität angestrebt. Schulische Erfordernisse haben auf jeden Fall gegenüber persönlichen Bedürfnissen Vorrang. Bei der Erstellung der Stundenpläne sind die gesetzlichen Vorschriften und die Kollektivverträge einzuhalten.

Alle Bediensteten haben das Recht und die Pflicht, im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

Schülerbeförderung

Die Schülerbeförderung fällt in den Zuständigkeitsbereich der Landesverwaltung (Amt für Personennahverkehr). Die Schule selbst hat diesbezüglich keinerlei Kompetenzen. Sie teilt dem zuständigen Amt eventuelle Änderungen der Zeiten für Unterrichtsbeginn und Unterrichtsende sowie die Entfernung der Gebäude vom Zug- und Busbahnhof mit.

Lehrfreiheit und Fortbildung

Die Rahmenrichtlinien des Landes für die Festlegung der Curricula (Beschluss der Landesregierung vom 13. Dezember 2010, Nr. 2040) legen den Bildungsauftrag des Schultyps, die Bildungsziele der verschiedenen Fachrichtungen und, in großen Zügen, die Programminhalte fest. Sie bilden den Rahmen, innerhalb dessen die Lehrpersonen ihre Lehrfreiheit verwirklichen. Die Fachcurricula legen für den Erwerb der vorgegebenen Kompetenzen geeignete Inhalte und Themen fest. Sie treffen Absprachen zu methodisch-didaktischen Grundsätzen und zu Kriterien der Bewertung und stimmen die Zeiträume der Umsetzung ab.

Die Unterrichtsplanung dient der gezielten Ausbildung der Schülerinnen und Schüler und strebt danach, das Entwicklungs- und Leistungspotential der Jugendlichen auszuschöpfen und ihre Persönlichkeitsbildung zu fördern.

Das Lehrpersonal hat Fortbildungsrecht und Fortbildungspflicht; die Schulverwaltung sorgt für die regelmäßige Durchführung entsprechender Veranstaltungen.

II. DER UNTERRICHT

Die Schule sorgt für die gute Qualität des Unterrichts; dieser orientiert sich am Bildungsauftrag des Schultyps und an den Bildungs- und Ausbildungsbedürfnissen der Schülerinnen und Schüler und der Gesellschaft. Die Schule bedient sich dazu der pädagogisch-didaktischen und der fachlichen Kompetenz der Lehrpersonen, ist aber auch auf die Mitarbeit der Familien, der öffentlichen Institutionen und der Gesellschaft angewiesen. Der Unterricht hält sich an die von den Rahmenrichtlinien vorgegebenen Lern- und Erziehungsziele.

Die Schule setzt die vorhandenen Lehr- und Hilfsmittel ein und sucht nach Möglichkeiten, den Übergang zwischen den verschiedenen Schulstufen zu erleichtern und eine kontinuierliche Entwicklung der Persönlichkeit der Jugendlichen zu ermöglichen.

Bildungsvereinbarung

Unterricht ist ein komplexer Prozess mit vielen beteiligten Personen.

Jede der Personengruppen hat Rechte und Pflichten. Die Wahrnehmung der Rechte setzt auch die Erfüllung der entsprechenden Pflichten voraus.

Die Schülerin und der Schüler haben die Pflicht

- sich über die Lern- und Erziehungsziele der Schule und der Fachrichtungen zu informieren
- sich aktiv am Unterrichtsgeschehen zu beteiligen und die Weisungen des Schulpersonals zu befolgen
- sich auf den Unterricht vorzubereiten und sich Prüfungen, Tests und Schularbeiten nicht zu entziehen
- den Unterricht regelmäßig zu besuchen und die Abwesenheiten auf ein Mindestmaß zu beschränken. Die Abwesenheiten müssen schriftlich entschuldigt werden
- die eigene und die Persönlichkeit aller anderen Mitglieder der Schulgemeinschaft zu achten
- die Schulordnung zu kennen und einzuhalten.



Die Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler sind in der Schülerinnen- und Schülercharta enthalten.

Die Lehrkräfte haben die Pflicht

- den Unterricht ordnungsgemäß vorzubereiten, abzuhalten und nachzubereiten
- die Schülerinnen und Schüler über die Curricula zu informieren
- den Schülerinnen und Schülern die Lernziele und Bewertungskriterien mitzuteilen
- regelmäßig Lernzielkontrollen durchzuführen
- die Schülerinnen und Schüler über die Bewertung ihrer Leistungen zu informieren
- auf die Einhaltung der Schulordnung zu achten
- ihrer Aufsichtspflicht während der Unterrichtszeit, bei den Pausen und bei den schulischen und schulbegleitenden Veranstaltungen nachzukommen
- den Eltern bei den Sprechtagen und in den persönlichen Sprechstunden Auskunft über die Leistungen, Erfolge und Schwierigkeiten ihrer Kinder Auskunft zu geben.

Die allgemeinen Dienstpflichten der Professoren sind in den geltenden Bestimmungen über das Dienstrecht enthalten.

Die Eltern haben die Pflicht

- sich über die inhaltliche, didaktische und pädagogische Ausrichtung des Schultyps zu informieren und die Schulordnung zu kennen (sie ist am Anschlagbrett ausgehängt, kann jederzeit im Sekretariat eingesehen werden und ist auf der Homepage veröffentlicht)
- konstruktiv an der Erreichung der Lehr- und Erziehungsziele mitzuwirken
- darauf zu achten, dass ihr Kind die Schule regelmäßig besucht, die Schulordnung einhält und seine Lernverpflichtungen erfüllt
- die Schule bei ihren erzieherischen und didaktischen Initiativen zu unterstützen
- sich über die Arbeit der Mitbestimmungsgremien zu informieren und sie zu unterstützen
- ggf. Meinungen und Vorschläge zur Verbesserung des Schulbetriebs einzubringen.

Schulprogramm

Das Schulprogramm enthält die pädagogischen und didaktischen Ziele der Schule. Es ist Leitlinie und Orientierung für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft. Das Schulprogramm beleuchtet den Ist- Zustand der Schule und gibt gleichzeitig Auskunft über geplante Vorhaben und Entwicklungen.

Das Schulprogramm wird veröffentlicht und kann das ganze Schuljahr über im Sekretariat und auf der Homepage eingesehen werden.

Evaluation

Die Evaluation der Schule erfolgt in Form der Selbstevaluation und der externen Evaluation. Die Schule evaluiert sich selbst mit geeigneten Verfahren und Mitteln. Dabei vergleicht sie, auch mit Hilfe von externen Beratern, die festgestellten Ergebnisse mit den Zielen des eigenen Schulprogramms und mit den festgelegten Leistungsstandards der Schülerinnen und Schüler sowie mit den landesweit vorgesehenen Qualitätsstandards der Schule.

Planung der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit

Die Unterrichtsziele, Inhalte und Methoden zu ihrer Erreichung sind in den Rahmenrichtlinien des Landes und in den Fachcurricula erläutert.

Aufholmaßnahmen

Die von den Bestimmungen vorgesehenen Aufholmaßnahmen werden in mehreren Formen verwirklicht. Sie ermöglichen es den Schülerinnen und Schülern, Lern- und Verständnisschwierigkeiten zu überwinden. Sie werden entsprechend den vom Professorenkollegium und vom Schulrat beschlossenen Kriterien und im Rahmen der vom Staat und von der Landesverwaltung bereitgestellten Mittel abgehalten. Folgende Formen sind vorgesehen:

- Unterrichtsdifferenzierung
- Lernberatung in den einzelnen Fächern
- Aufholkurse in der unterrichtsfreien Zeit und Förderkurse
- Aufholkurse im Rahmen des Fächerübergreifenden Lernangebotes
- Maßnahmen im Regelunterricht
- Kurse zu speziellen Themenbereichen (auf Antrag der Lehrperson oder von Schülergruppen)
- Verschiedene Formen der Teamarbeit unter den Lehrpersonen



Schulbücher

Die Auswahl der Schulbücher und Lehrmittel wird unter Berücksichtigung des effektiven Bedarfs, des Erziehungs- und Bildungswerts der Bücher und der Aktualität des Buches vorgenommen. Die Lehrpersonen haben die Pflicht, die eingeführten Schulbücher zu verwenden und die zusätzlichen Ausgaben für die Schüler auf das kleinstmögliche Ausmaß zu beschränken. Neu eingeführte Schulbücher müssen drei Jahre lang verwendet werden.

Hausaufgaben

Hausaufgaben werden in zumutbarer Menge erteilt.

Sie dienen der Nachbereitung des erteilten Unterrichts und der Vorbereitung. Hausaufgaben helfen bei der Übung und Festigung des Schulstoffes, tragen zu einer selbstständigen Arbeitshaltung der Schülerinnen und Schüler bei und fördern deren Eigenverantwortlichkeit.

Umgangsformen

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind verpflichtet, die Regeln des höflichen und respektvollen Umgangs zu beachten. Die Lehrpersonen sind angehalten, ihrem Erziehungsauftrag auch dadurch nachzukommen, dass sie das Problem Umgangsformen fallweise im Unterricht thematisieren.

III. VERWALTUNG

1. Ausstellung von Dokumenten

Bestätigungen und Bescheinigungen werden auf Antrag innerhalb von drei Arbeitstagen nach Einreichung des Antrags und der erforderlichen Dokumente ausgestellt.

Ersatzbescheinigungen, Zeugnis- und Diplomabschriften, Dienstzeugnisse werden innerhalb von höchstens fünf Arbeitstagen ab Einreichung des Antrags und der vollständigen Dokumentation angefertigt.

2. Notennachweise, Zeugnisse, Bestätigungen

Die Notennachweise über das 1. Semester werden innerhalb von sechs Arbeitstagen ab Abschluss der Bewertungskonferenzen von der Direktorin oder den damit beauftragten Lehrpersonen an die Schülerinnen und Schüler ausgehändigt. Die Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, sie von den Eltern unterschreiben zu lassen und innerhalb einer Woche wieder abzugeben. Auch volljährige Schülerinnen und Schüler müssen die Bewertung den Eltern zur Kenntnis bringen und die Kenntnisnahme mit Unterschrift eines Elternteils bestätigen lassen.

Die Zeugnisse (Schlussbewertung) werden nach Möglichkeit am letzten Schultag in den Klassen ausgehändigt. Schülerinnen und Schüler der Abschlussklassen können die Aushändigung des Diploms nach fünf Arbeitstagen ab Veröffentlichung der Ergebnisse der staatlichen Abschlussprüfung beantragen.

Notennachweise und Zeugnisse der bei der Verteilung abwesenden Schülerinnen und Schüler werden im Sekretariat aufbewahrt und müssen von der Schülerin, vom Schüler oder den Erziehungsberechtigten persönlich abgeholt werden. Die Zeugnisse abgemeldeter oder im Folgejahr nicht mehr eingeschriebener Schülerinnen und Schüler werden ein Jahr lang im Sekretariat zum Abholen bereitgehalten; anschließend werden sie archiviert und können innerhalb von drei Arbeitstagen nach Einreichung des entsprechenden Antrags abgeholt werden. Zeugnisse, Notennachweise und Diplome können grundsätzlich nur persönlich an die Schülerinnen und Schüler ausgehändigt werden. Die Erziehungsberechtigten erhalten die genannten Dokumente bei Vorlage einer schriftlichen Ermächtigung von Seiten der Schülerin, des Schülers und eines Personalausweises.

Die Bewertungen über das 2. Semester und die Ergebnisse der staatlichen Abschlussprüfung werden lt. geltenden Bestimmungen an der Anschlagtafel veröffentlicht.

3. Einsichtnahme in Akten

Einsichtnahme in die Akten steht grundsätzlich jenen Personen zu, die den Sachverhalt betreffende Interessen wahrzunehmen haben. Das Recht auf Einsichtnahme bezieht sich nur auf Akten bzw. Aktenteile, welche nicht andere Personen betreffen, d. h. wo deren Recht auf Diskretion durch die Einsichtnahme Dritter nicht verletzt wird. Anträgen auf Einsichtnahme in Akten wird innerhalb einer Woche (fünf Arbeitstagen) stattgegeben. Die Antragstellerin, der Antragsteller muss die erfolgte Einsichtnahme mit ihrer, seiner Unterschrift bestätigen.



Kopien bzw. Abschriften von Akten werden ebenfalls auf Antrag der interessierten Person, und zwar innerhalb von höchstens zehn Arbeitstagen, angefertigt.

4. Öffnungszeiten des Sekretariats

Das Schulsekretariat ist an Unterrichtstagen zu folgenden Zeiten für den Parteienverkehr geöffnet:

Montag, Dienstag, Mittwoch, Freitag: 7.45 bis 12.00 Uhr und 15.00 bis 17.00 Uhr

Donnerstag: 7.45 bis 12.00 Uhr und 15.00 bis 17.30 Uhr

An schulfreien Tagen bzw. in den Ferien bleibt das Sekretariat von Montag bis Freitag von 8.00 bis 12.00 Uhr geöffnet. In Ausnahmefällen können Änderungen von genannten Öffnungszeiten vorgenommen werden. Diese Änderungen sind an der Eingangstür der Schule und auf der Homepage veröffentlicht.

5. Einschreibungen

Einschreibeformulare für die 1. Klasse werden rechtzeitig ausgegeben. Die Einschreibung ist mit der termingerechten Abgabe (15. März eines jeden Jahres) der vollständigen und ordnungsgemäß ausgefüllten Einschreibeunterlagen gültig. Einschreiben können auch „online“ durchgeführt werden.

Nicht termingerecht eingereichte Einschreibungen können nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Direktorin angenommen werden.

Die Einschreibung in die nächste Klassenstufe erfolgt von Amts wegen, d. h. die Schülerinnen und Schüler werden automatisch in die nächste Klasse eingeschrieben, sofern sie bei der Schlussbewertung versetzt werden. Im Falle einer Nichtversetzung erfolgt die Einschreibung automatisch wieder in dieselbe Klassenstufe.

Sollte jemand einen Schulwechsel bzw. einen Wechsel der Fachrichtung ins Auge fassen, muss dies innerhalb 15. März eines jeden Jahres erfolgen (Formular im Sekretariat erhältlich).

IV. RAHMENBEDINGUNGEN

1. Schulräume

Der Sitz des Gymnasiums befindet sich in Bruneck, in der Josef-Ferrari-Straße 10. Die Direktion, das Sekretariat, alle Klassen und Spezialräume sind in diesem Gebäude untergebracht. An Spezialräumen verfügt die Schule über zwei Chemielabors, ein Physik-Chemielabor, zwei Physiklabors und zwei Biologielabors, ein Fotolabor, vier EDV-Räume, einen Multimedia-Raum, einen Zeichensaal, einen Russischraum, eine Kunstwerkstatt, zwei voll ausgestattete Medienräume. Für den Sportunterricht werden die Cusanus-Halle, der Kunstrasenplatz sowie die Dreifachhalle der WFO genutzt.

Alle Räume werden regelmäßig gereinigt, die Geräte instand gehalten.

Schülerinnen und Schüler und Eltern sind für die Erhaltung der Räume und der Einrichtung und für deren Sauberkeit mitverantwortlich.

Bei Beschädigung von Räumen oder Einrichtungsgegenständen haftet grundsätzlich der Verursacher, bei Minderjährigen die Eltern oder die Erziehungsberechtigten. Mutwillige Beschädigung durch Schüler wird mit Disziplinarmaßnahmen geahndet.

Der Räumungs- und Einsatzplan für den Brandfall wird ständig überarbeitet und den neuen Gegebenheiten angepasst. Die in den Plänen enthaltenen Anweisungen für den Brandfall sind umgehend zu beachten. Außerdem wird in regelmäßigen Abständen eine Räumungsübung abgehalten.

2. Die Schulordnung

Die Schulordnung liegt in allen Klassenräumen auf. Um die Schülerinnen und Schüler mit den schulinternen Abläufen bekanntzumachen, wird sie am ersten Schultag ausführlich besprochen. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft haben die Pflicht, sie einzuhalten und dafür zu sorgen, dass sie auch von den anderen befolgt wird. Sie liegt auch im Sekretariat zur Einsichtnahme auf.

3. Anschlagtafeln

Im Parterre und im 1. Stock des Schulgebäudes befinden sich mehrere Anschlagtafeln zu folgenden Zwecken:

- Beschlüsse von Kollegialorganen, Mitteilungen der Direktion, des Sekretariates und des Schulamtes, allgemeine Informationen zum Schulbetrieb
- Mitteilungen des Schüler- und des Elternrats
- Allgemeines, Bekanntmachung kultureller Veranstaltungen Wähler- und Kandidatenlisten, Ranglisten, Schlussbewertungen usw.
- Gewerkschafts- und andere Mitteilungen an die Lehrpersonen



4. Beanstandungen

Beschwerden über die Nichteinhaltung der Dienstleistungsgrundsätze können während der Öffnungszeiten für den Parteienverkehr in schriftlicher oder mündlicher Form vorgebracht werden. Mündliche Beschwerden werden mit Aktenvermerk festgehalten, der vom Beschwerdeführer, der Beschwerdeführerin zu unterzeichnen ist. Anonyme und telefonische Beschwerden werden nicht angenommen.

Die Direktorin ist verpflichtet, den regulär unterzeichneten Beschwerden nachzugehen und sie innerhalb von 15 Tagen ab Einreichung (Datum des Eingangsprotokolls) schriftlich zu beantworten.

5. Zuständigkeit

Die Einhaltung der Fristen für die Verwaltungsabläufe fällt in den Verantwortungsbereich der zuständigen Sachbearbeiter und der Schulsekretärin; für den Unterrichtsbetrieb und die Gesamtführung der Schule ist die Direktorin verantwortlich.

6. Gültigkeit

Diese Dienstleistungsgrundsätze gelten bis auf Widerruf oder Änderung durch Schulratsbeschluss sowie bis zur Änderung der geltenden Gesetze.