



Landeshotelfachschule
KAISERHOF

V A D E M E C U M

Schuljahr 2009-2010

UNSER LEITBILD

1. Menschlichkeit, Toleranz und gegenseitige Wertschätzung in Eigenverantwortung prägen die Schulgemeinschaft.
2. Die besondere Atmosphäre des geschichtsträchtigen Hauses unterscheidet unsere Schule von anderen Ausbildungsstätten. Wir sind stolz darauf und unterstreichen das Hotelambiente durch gepflegte Umgangsformen und angemessene Schulkleidung.
3. Unsere Schule ist leistungs- und praxisorientiert, die Ziele sind hochgesteckt. Um diese zu erreichen, erhalten die Schüler die bestmögliche Unterstützung.
4. Unsere Ausbildung entspricht den Bedürfnissen und Anforderungen von Gesellschaft und Wirtschaft. Sie ist offen für Innovationen.
5. In fächerübergreifenden Projekten in und außerhalb der Schule wenden Schüler/Innen Wissen und Kenntnisse an.

DIE SCHULORDNUNG

Unterrichtsbesuch

Die Zulassung zum Unterricht kann nur erfolgen, wenn der/die Schüler/In alle für den Schulbesuch erforderlichen Dokumente termingerecht und vollständig eingereicht hat.

Jeder/jede Schüler/In erhält einen Schülerschein. Im eigenen Interesse sollte er/sie ihn stets mit sich führen.

Die Schüler/Innen sind verpflichtet, den im Stundenplan vorgesehenen Unterricht regelmäßig und pünktlich zu besuchen. Diese Verpflichtung gilt auch für Schulveranstaltungen, die von der Schulleitung als verbindlich erklärt werden, auch wenn sie außerhalb des normalen Stundenplans stattfinden (z.B.: Exkursionen, Bankette, Messen, Leistungswettbewerbe und dgl.)

Mit der Beendigung der Ausbildung an der Landeshotelfachschule ist nicht nur ein schulischer Abschluss (Jahreszeugnis oder Diplom), sondern auch eine arbeitsrechtliche Qualifizierung und ein Befähigungsnachweis für die Führung eines Betriebes (Eintragung in das Berufsregister der Handelskammer) verbunden.

Für die Schlussbewertung in jedem einzelnen Fach bzw. in jeder Fächergruppierung und für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist es erforderlich, dass die vorgesehene Mindestzahl an Leistungsnachweisen erbracht wird und in allen Fächern mindestens 80% der Unterrichtsstunden besucht werden.

Schüler/Innen mit Lernrückständen und Lernschwächen sind zum Besuch der angebotenen Stützmaßnahmen und Schülerberatungsstunden verpflichtet (siehe Punkt Stützmaßnahmen).

Leistungsbewertung

Die Note soll dem/der Schüler/In eine Orientierungshilfe für den Lernfortschritt und die Selbsteinschätzung sein und seine/ihre Eigenverantwortung und Selbständigkeit fördern. Die Schüler/Innen werden aufgrund ihrer Arbeitseinstellung und ihrer Gesamtleistung nach folgenden Kriterien bewertet:

- Lernerfolg und Lernfortschritt
- Einsatz (Erledigung von Arbeitsaufträgen) und Mitarbeit
- Aufmerksamkeit (aktive Teilnahme am Unterrichtsgeschehen)
- Organisation und Eigeninitiative (Verantwortung, Selbständigkeit,
- Arbeitseinteilung;

Die Schüler unterliegen einer angemessenen Anzahl von Leistungsfeststellungen, welche sinnvoll über den Beurteilungszeitraum verteilt werden. Art, Zahl und Dauer der Leistungsfeststellungen pro Unterrichtsfach bzw. Fächergruppierung und Bewertungszeitraum werden durch die Fachgruppe am Beginn des Schuljahres festgelegt. Innerhalb eines Tages findet nach Möglichkeit nicht mehr als eine Schularbeit statt; innerhalb einer Woche sollten nicht mehr als 3 Schularbeiten vorgesehen werden. Kurztests und mündliche Prüfungen sind von dieser Regelung ausgenommen. Leistungsfeststellungen unmittelbar nach Feiertagen bzw. nach Ferien werden vermieden bzw. finden nur im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Schüler und Lehrer statt.

Schularbeiten, bei denen mehr als die Hälfte der Schüler mit ungenügend bewertet werden, müssen nicht annulliert werden, sondern es muss eine Wiederholungsschularbeit festgesetzt werden mit neuer Aufgabenstellung, um den Schüler/innen mit Negativbewertung die Chance zu geben, die negative Bewertung aufzuheben. Bewertet werden in der Wiederholungsschularbeit jedoch alle Schüler/innen.

Die Bewertungskriterien und die Formen der Leistungsfeststellung werden vom jeweiligen Fachlehrer zu Beginn des Schuljahres den Schülern erläutert.

Für die Leistungsbewertung in den staatlich anerkannten Lehrgängen geht die Notenskala von 4 (völlig ungenügend) bis 10 (ausgezeichnet).

Für die Bewertung des Verhaltens der Schüler/Innen werden Noten von 5 – 10 vergeben. Unentschuldigte Absenzen und diszipliniäre Eintragungen im Klassenbuch wirken sich auf die Verhaltensnote aus.

In Landeskursen ohne staatliche Anerkennung sind die Verhaltensnoten von sehr gut bis zufrieden stellend.

Bei zehn oder mehr unentschuldigtem Absenzen kann die Verhaltensnote um eine Note vermindert werden.

Die Ergebnisse der Leistungsfeststellungen sind den Schüler/Innen nach der mündlichen Prüfung oder praktischen Leistungsfeststellung spätestens nach dem darauf folgenden Tag, nach der schriftlichen Prüfung innerhalb der darauf folgenden Woche bekannt zu geben.

Schüler/Innen, Eltern oder andere erziehungsberechtigte Personen haben das Recht, auf Anfrage in die schriftlichen Arbeiten Einsicht zu nehmen. Die Einsicht in die einzelnen Schularbeiten ist beim/bei der jeweiligen Fachlehrer/In zu beantragen und nur während des laufenden Schuljahres möglich.

Das Verhalten des/r Schülers/In in der Schule und in der Öffentlichkeit darf nicht in die Leistungsbeurteilung einbezogen werden.

Vorgetäuschte Leistungen werden nicht beurteilt.

Wenn ein/e Schüler/In infolge von Abwesenheit vom Unterricht oder bei vorgetäuschten Leistungen die festgelegte Mindestanzahl an schriftlichen, mündlichen oder praktischen Leistungsfeststellungen pro Bewertungszeitraum in einem Fach oder einer Fächergruppierung nicht erreicht, so muss er/sie die fehlenden Leistungserhebungen nachholen. Nachholschularbeiten können auch am Ende des Semesters festgesetzt werden.

Wenn für eine/n Schüler/In nicht genügend Leistungserhebungen vorliegen wird sie/er im betreffenden Fach nicht bewertet. Eine Nichtbewertung in einem Fach am Ende des Schuljahres bewirkt die Nichtversetzung des/der Schülers/In.

Zur Ergänzung der Unterrichtsarbeit können den Schülern/Innen auch Hausübungen aufgetragen werden. Bei der Bestimmung des Ausmaßes der Hausübungen, besonders wenn sie über das Wochenende oder während der Ferien erarbeitet werden müssen, wird auf die Belastbarkeit der Schüler/Innen Rücksicht genommen.

Um die korrekte Anwendung der deutschen Sprache durch die Schüler in allen Fächern zu gewährleisten, sollen in den einzelnen Fachgruppen Kriterien ausgearbeitet werden, welche die Bewertung der Deutschfehler regeln und vereinheitlichen. Folgende Empfehlungen für die Erstellung der Kriterien werden ausgesprochen:

- Verbesserung der Deutschfehler durch die Schüler;
- Notenabzug, wobei nie mehr als eine Note abgezogen werden sollte;

-
- Der Notenabzug sollte nicht bewirken, dass eine an sich positive Arbeit durch die Deutschfehler negativ bewertet wird.

VERSETZUNG UND PRÜFUNGSZULASSUNG

Ein/e Schüler/In wird in die nächst höhere Klasse versetzt, wenn er/sie in allen Fächern eine positive Beurteilung aufweist (siehe Punkt Leistungskontrollen und Bewertung).

Die Zulassung zu den Fachprüfungen geht ebenfalls aus den Kriterien für die Abschlussbewertung hervor.

Bewertet werden nur jene Schüler/Innen, welche in allen Fächern einen Schulbesuch von mindestens 80% aufweisen, außer es gibt berechtigte Gründe (z.B. durch ärztliche Zeugnisse belegte Krankheitsgründe) für einen verminderten Schulbesuch.

Die Schüler/Innen erhalten die Lehrabschlussprüfung in „Servieren und Kochen“ nur, wenn das Schuljahr insgesamt positiv abgeschlossen wird.

Für die Zulassung zur Staatlichen Abschlussprüfung gelten folgende Voraussetzungen:

- die Schüler/Innen müssen für die gesamte Schullaufbahn in allen Fächern positive Gesamtleistungen aufweisen;
- für die Zulassung zur Staatlichen Abschlussprüfung bedarf es eines Zulassungsurteils.

ABSENZEN

Im Falle von Abwesenheiten ist innerhalb von neun Uhr das Sekretariat der Schule telefonisch zu verständigen.

Die Schüler/Innen müssen ihre Abwesenheiten schriftlich im Absenzenheft (gesetzliches Dokument) rechtfertigen.

Für minderjährige Schüler/Innen ist die Unterschrift eines Elternteiles bzw. Erziehungsberechtigten erforderlich.

Die Schule ist nur während der Unterrichtszeit für die Schüler/Innen verantwortlich. Während der Abwesenheit eines/r Schülers/In übernimmt die Schule keine Aufsichtspflicht.

Der Klassenvorstand ist im Auftrag des Direktors für die Entschuldigung der Absenzen zuständig.

Vorhersehbare Absenzen:

Die Erlaubnis wird nach rechtzeitiger Vorlage eines triftigen Rechtfertigungsgrundes wie z.B. Arztbesuch, Beerdigung, Militäraufschub u.dgl. mittels ordnungsgemäß ausgefülltem Absenzenheft mindestens zwei Tage vor der Absenz vom Klassenvorstand eingeholt. Vorhersehbare Absenzen werden im Nachhinein nicht entschuldigt.

Nicht vorhersehbare Absenzen:

Die nicht vorhersehbaren Abwesenheiten wie z.B. Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie und dgl. müssen bei Wiederbesuch der Schule dem Klassenvorstand zur Entschuldigung vorgelegt werden.

Die Schüler sind verpflichtet, die Entschuldigung am ersten Tag an dem der Klassenvorstand Unterricht in der Klasse hat, vorzulegen. Ausnahmsweise kann der Klassenlehrer die Vorlage der Entschuldigung innerhalb derselben Woche genehmigen. Absenzen, die nicht innerhalb einer Woche entschuldigt werden, gelten als unentschuldigt.

Nach Ermessen des Klassenvorstands, auf jeden Fall jedoch nach mehr als drei Tagen Abwesenheit, muss der Schüler ein ärztliches Zeugnis vorlegen, wenn die Absenz krankheitsbedingt ist.

Im Klassenbuch vermerkt und zu entschuldigen ist auch das Fehlen eines Schülers bei einem Ausflug bzw. Lehrausgang. Diese Absenzen sind jedoch im persönlichen Notenregister des zuständigen Fachlehrers nur im Ausmaß der Stundenanzahl zu vermerken, die der Fachlehrer am Ausflugstag in der Klasse hätte.

Schüler, die zu spät zum Unterricht kommen und von der Essensliste gestrichen wurden, müssen sich im Schülersekretariat innerhalb 9.15 Uhr wieder zum Essen anmelden.

Bei Abwesenheiten von mehr als 3 Tagen ist die Schule zu verständigen. Das ärztliche Zeugnis muss am 5. Abwesenheitstag im Schulsekretariat

eintreffen (eventuelle Zusendung per Telefax unter der Nr. 0473/447070 möglich).

Liegen berechtigte Gründe vor, kann der Klassenvorstand/Direktor das Verlassen der Schule während des Unterrichts oder bei Stundenwechsel genehmigen. Nachdem die Lehrperson – welche die Unterrichtsstunde hält bzw. übernimmt – die Abwesenheit im Klassenregister vermerkt hat, wird im Sekretariat das Absenzenheft mit dem Schulstempel versehen und der/die Schüler/In kann die Schule verlassen. Ein Verlassen der Schule während des Unterrichts bei plötzlich auftretender Übelkeit ist nur mit Erlaubnis der Direktion gestattet.

Verspätungen entschuldigt nur die Lehrperson, bei der sie vorkommen (Eintragung ins Klassenregister; fehlt der entsprechende Vermerk, gilt die Verspätung als unentschuldigt). Für Verspätungen nach der Pause gibt es keinen plausiblen Grund und somit auch keine Entschuldigung. Verspätungen, die 30 Minuten überschreiten, gelten als eine Fehlstunde.

Bei drei Verspätungen werden die Schüler/Innen durch die Klassenvorstände ermahnt, bei fünf Verspätungen erfolgt eine disziplinarische Eintragung ins Klassenbuch durch den Klassenvorstand.

Wenn ein/e Schüler/In eine gravierende Anzahl von Absenzen erreicht hat, kann der/die Fachlehrer/In eine Feststellungsprüfung über den Jahresstoff verlangen.

Anfragen der Betriebe, Schüler/Innen aufgrund von Personalmangel während der Unterrichtszeit im Betrieb einzusetzen, können nicht berücksichtigt werden.

Unentschuldigte Absenzen werden im Klassenregister und im Zeugnis eingetragen und beeinträchtigen außerdem die Verhaltensnote.

Weist ein/e Schüler/In unentschuldigte Absenzen von mindestens 30 aufeinanderfolgenden Schultagen auf, dann kann die Schulabmeldung nach schriftlicher Verständigung der Erziehungsberechtigten von Amts wegen durch die Schule vorgenommen werden, wenn die Schüler/Innen volljährig sind bzw. die Ausbildungspflicht absolviert haben.

In besonderen Fällen werden mit SchülerInnen der Landeshotelfachschule Kaiserhof auch außergewöhnliche Projekte außerhalb der Schule abgewickelt. Die Teilnahme in solchen Fällen ist Pflicht und gehört zur Ausbildung im Schulalltag.

VERHALTENSREGELN IN DER SCHULE

Im Hotelberuf kommt es in erster Linie auf die Persönlichkeit an. Es wird daher besonderer Wert gelegt auf: höfliches und respektvolles Verhalten allen gegenüber in und außerhalb der Schule; Kollegialität, Ehrlichkeit, Toleranz, Loyalität und Pünktlichkeit.

Alle Schüler/Innen werden vom gesamten Personal der Schule aufgrund der Zielsetzung der gastgewerblichen Berufsausbildung in der Höflichkeitsform **Sie** angesprochen.

Der Charakter der Schule und der Hotelberuf verlangen, dass die Schüler/Innen täglich in sauberer Berufs- bzw. Schulkleidung zum Unterricht erscheinen. Dies gilt auch für die Benutzung der schulischen Restaurationseinrichtungen. Zur Ausbildung im weiteren Sinne gehört auch das Erleben gehobener Ess- und Trinkkultur in entsprechender Atmosphäre. Daher verpflichten sich die Schüler/Innen im Speisesaal, im Restaurant und in der Gaststube am Mittagessen teilzunehmen.

Gemäß den gesetzlichen und berufshygienischen Vorschriften ist während des spezifischen praktischen Unterrichts in Küche und Restaurant die vorgeschriebene Berufsbekleidung zu tragen. Für diesen Zweck sind an der Schule Umkleieräume, wo sich die externen Schüler/Innen umkleiden und die Schulkleidung sowie die Berufsbekleidung an der Schule belassen können.

Die Benutzung von Handys während des Unterrichts und im Schulgebäude ist für alle strengstens verboten. Als Ausnahme gelten die große Pause und die Mittagspause. Handys, die wegen Verstoßes gegen diese Bestimmungen abgenommen werden, können am Freitag in der Direktion abgeholt werden.

Die Benutzung des Haupteinganges wird nur montags früh und am Freitag nach Schulschluss gestattet, wenn der/die Schüler/In in Schulkleidung erscheint. Während der Pause und der Mittagspause sowie an den anderen Tagen ist ausschließlich der parkseitige Ein- und Ausgang zu benutzen.

Die minderjährigen Schüler/Innen dürfen grundsätzlich das Schulgelände während des Unterrichts und in der großen Pause nicht verlassen. In dringenden Fällen ist die Genehmigung im Sekretariat einzuholen. Erlauben die Eltern bzw. die Erziehungsberechtigten von minderjährigen Schüler/Innen das Verlassen des Schulareals, so müssen sie einen entsprechenden Antrag an die Schule stellen.

Das Rauchen ist laut gesetzlichen Bestimmungen in öffentlichen Gebäuden und auf dem gesamten Schulgelände verboten. Es gilt also strengstes Rauchverbot auf dem Schulareal und vor dem Hauptportal.

Der Aufzug darf aus Sicherheitsgründen nur vom Personal benützt werden. Ausnahme: Schüler/Innen mit Behinderung und mit Verletzungen in Begleitung des Personals.

Die Schüler/Innen werden angehalten, in allen Bereichen umweltverantwortlich zu handeln.

Umgang mit Alkohol: Die maßvolle Verwendung von Wein und alkoholischen Getränken ist ein wichtiger Grundsatz der gastgewerblichen Berufsausbildung und einer seriösen Gästebetreuung in der Gastronomie. Hotelfachschüler/Innen und Absolventen/Innen der Landeshotelfachschule sind die ersten Garanten für ein gutes Image in dieser Frage.

Bei Alkohol- und Drogenmissbrauch im Rahmen des Unterrichts werden Disziplinarmaßnahmen verhängt. In Zusammenarbeit mit den zuständigen öffentlichen Stellen werden Sensibilisierungskampagnen wie auch Kontrollen durchgeführt.

Während des Stundenwechsels müssen sich die Schüler/Innen im Klassenraum aufhalten.

Die Teilnahme an öffentlichen Kundgebungen während der Unterrichtszeit genehmigt der Schuldirektor von Fall zu Fall nach Anhören des Schülerrates.

SCHULKLEIDUNG UND BERUFSKLEIDUNG

Im Sinne der Ausbildung in der Gastronomie und Hotellerie wird besonderer Wert auf ein gepflegtes Äußeres gelegt. Das Erscheinungsbild eines Hotelfachschülers soll dem eines im Hotel tätigen Mitarbeiters entsprechen. In diesem Sinne ist auch Piercing in Theorie und Praxis grundsätzlich untersagt.

Mädchen:

Kostüm: Jacke und Rock / kein Minirock (beides die gleiche Farbe)

Hosenanzug: Jacke und Hose (aufeinander abgestimmt)
Dazu Bluse oder Top

keine Freizeit- oder Sportschuhe

Alle Kleidungsstücke sollten dem Business-Stil entsprechen!

Buben:

Anzug mit Krawatte oder Hose und Blazer aufeinander abgestimmt

keine Freizeit- oder Sportschuhe

Alle Kleidungsstücke sollten dem Business-Stil entsprechen!

ESSENSREGELUNG

Die Produktion der Verpflegung und die Verabreichung von Speisen und Getränken sind größtenteils Bestandteil des praktischen Unterrichts und daher ist die Teilnahme am Mittagessen verpflichtend.

Die Lebensmittel müssen planmäßig bestellt und in den verschiedenen Unterrichtsprogrammen in der Produktion umgesetzt werden. Es versteht sich also, dass die Teilnahme am Mittagessen nicht nur für die Heimschüler/Innen, sondern auch für die fix-gemeldeten externen Schüler/Innen Pflicht ist.

Sind die Schüler/Innen im self-service oder im Speisesaal, eingeteilt, können sie sich vom Mittagessen innerhalb eines festgelegten Zeitpunktes abmelden (minderjährige Schüler/Innen benötigen das schriftliche Einverständnis der Eltern).

Während der Prüfungszeiten gelten Ausnahmeregelungen, die von Jahr zu Jahr festgelegt (Prüfungsplan) und den Schüler/Innen rechtzeitig bekannt gegeben werden.

Das Mittagessen wird entsprechend den Richtlinien für die Schulfürsorge zum Preis von 4,00 € für die Lehrer und 2,80 € für die Schüler berechnet. Der Preis für den sogenannten „Tagesteller“ beträgt € 3,00 für die Lehrer und € 2,00 für die Schüler.

Schüler/Innen, welche im praktischen Einsatz stehen, nehmen das Mittagessen kostenlos ein.

Für die Durchführung der praktischen Prüfungen können laut Beschluss der Landesregierung Angehörige der Schüler/Innen kostenlos zum Essen eingeladen werden.

Wer unentschuldigt beim Essen fehlt oder aufgrund unkorrekter Schulkleidung zum Essen nicht zugelassen wird, wird vom Mittagessen ausgeschlossen. Auch Abmeldungen über die Lehrpersonen in der ersten Stunde mit dem Absenzzettel sind nicht erlaubt.

Es wird eine Umfrage für die Abmeldung vom Essen durchgeführt und zwar am Beginn des Schuljahres. Ferner wird eine Umfrage im Laufe des Jahres (1 oder 2 Mal) für Abmeldungen vom self- service oder von allen Bereichen vorgenommen.

Die Aufsichtspflicht der Lehrpersonen beschränkt sich nur auf die Zeit, welche für die Verabreichung des Mittagessens benötigt wird.

BENÜTZUNG DES SCHULAREALS, DER RÄUMLICHKEITEN UND EINRICHTUNGEN

Die Schule ist für eine qualifizierte Ausbildung wie ein Hotel eingerichtet. Ein verantwortungsvoller und schonender Umgang mit Einrichtungen, technischen Geräten, Maschinen und dergleichen ist notwendig.

Die Spezialräume und die Räumlichkeiten für den praktischen Unterricht dürfen nur auf Anweisung und unter Aufsicht des/r Fachlehrers/In und unter Einhaltung der vorgesehenen Stundenpläne benützt werden.

Für die Bibliothek und die Turnhalle gelten eigene Richtlinien.

Die Schüler/Innen dürfen sich im Schulgebäude nur zu Unterrichtszwecken aufhalten. Für außerschulische Tätigkeiten braucht es die Genehmigung des Direktors und die Aufsicht einer Lehrperson.

In der Pause sollen die Schüler/Innen bei günstiger Witterung die schuleigene Parkanlage benützen. Bei Schlechtwetter halten sie sich im Hochparterre auf.

Die Schüler/Innen sind für Ordnung und Sauberkeit der Klassen und anderer ihnen zur Verfügung stehender Räumlichkeiten verantwortlich. Auf den Schulbänken und am Boden darf nach Unterrichtsschluss nichts zurückgelassen werden. Alle Schüler/Innen sind auch zu Ordnung und Sauberkeit im Bereich des Schulareals (Park, Turnhalle usw.) angehalten. Bei mutwilliger Beschädigung von schulischem Vermögen durch einen Schüler haftet dieser selbst für den durch ihn verursachten Schaden. Zur Verantwortung gezogen wird der Schüler nicht nur in finanzieller, sondern auch in organisatorischer Hinsicht, indem dieser für die Schadensbehebung zuständig ist. Zudem sind disziplinarische Maßnahmen vorgesehen.

Parken von Pkw's auf dem Schulgelände ist den Schülern/Innen untersagt.

In der Schule sind zwei videoüberwachte Räume, nämlich die Bibliothek und der Aufenthaltsraum im Hochparterre.

SICHERHEITS- UND HYGIENEBESTIMMUNGEN

Jede Verletzung der Sicherheitsvorschriften wird strengstens geahndet, z.B. das Mitbringen von Gegenständen, die den Unterricht stören oder die

Sicherheit gefährden.

Laut gesetzlichen Bestimmungen ist jede/r Schüler/In für die Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene im Schulgebäude, in den Klassen- und Arbeitsräumen verantwortlich. Bei der Handhabung aller Maschinen, Geräte und elektrischen Anlagen sind besondere Sicherheits- und Hygienevorschriften (HACCP) zu beachten.

Beschädigungen oder Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich im Sekretariat zu melden. Die Unterlassung dieser Meldung kann diszipliniäre Maßnahmen zur Folge haben.

Bei Brandgefahr ist die Feuerschutzordnung der Schule dringend zu beachten. Den Anweisungen des Personals ist bei Brandgefahr in jedem Falle Folge zu leisten.

Für das Abhandenkommen von Geld und persönlichen Gegenständen ist die Schule nicht haftbar. Die Schüler/Innen sind angehalten, die Umkleideschränke immer abzusperrern. Wertgegenstände sind nach Möglichkeit nicht in die Schule mitzubringen.

Für die Krankenversicherung kommen die Eltern, bzw. die volljährigen Schüler/Innen selbst auf. Für Unfälle im Rahmen der Unterrichtstätigkeit, während des Aufenthaltes im Heim, bei schulischen Veranstaltungen und Exkursionen sind die Schüler/Innen durch die Schule versichert. In diesem Falle ist eine sofortige Meldung bei der zuständigen Lehrperson und im Sekretariat zu machen.

Die Spesen für eventuelle Krankentransporte durch den Rettungsdienst oder ein Taxi müssen vom/von der Schüler/In selbst übernommen werden.

An der Schule können nur Motorräder und Fahrräder von externen Schüler/Innen unter Einhaltung der Sicherheitsvorschriften abgestellt werden.

Die Messerrolltaschen für den Kochunterricht sind in eigenen Sicherheitsschränken zu verschließen.

MITTEILUNGEN AN DIE SCHÜLER/INNEN

Die Informationen werden direkt in der Klasse angeschlagen oder dem Klassensprecher persönlich über die Schulwarte oder im Sekretariat ausgehändigt.

Private Telefongespräche oder Faxmitteilungen werden nur in äußerst dringenden Fällen entgegengenommen und weitergeleitet.

Über verlorene Gegenstände und Fundsachen ist eine sofortige Meldung im Sekretariat zu machen.

Den Eltern und Schüler/Innen werden zu Beginn des Schuljahres der Schülervertrag und die wesentlichen Bestimmungen des Schulprogramms ausgehändigt.

KOPIERDIENST

Für allfällige Kopien steht den Schüler/Innen ein Kopierautomat zur Verfügung. Die entsprechenden Magnetkarten sind in der Bibliothek erhältlich.

Den Lehrpersonen steht für das Kopieren von Unterrichtsunterlagen der Kopierraum zu bestimmten Zeiten zur Verfügung.

Die Schüler/Innen dürfen im Kopierraum dem verantwortlichen Personal keine Kopieraufträge erteilen.

BETRIEBSPRAKTIKUM

Das Betriebspraktikum ist ein integrierender Bestandteil der schulischen Ausbildung und Voraussetzung für den Besuch einer weiterführenden Klasse bzw. für den Erhalt des Diploms. Es umfasst die Bereiche Küche, Service und Hotelbüro/Rezeption und hat eine Dauer von mindestens acht Wochen. Bei mehr als drei Abwesenheitstagen vom Betriebspraktikum müssen die Fehltage nachgeholt werden.

Folgende Praktika sind vorgeschrieben:

Vor der 3. Klasse Refa: acht Wochen, Bereich Service
vor der 4. Klasse Hoka: acht Wochen, Bereich Küche

vor der 5. Klasse Hoka: acht Wochen, Bereich Hotelbüro/Rezeption
vor dem Lehrgang für Hotelsekretäre: acht Wochen, Bereich
Hotelbüro/Rezeption

Die Praktikumsstellen müssen von den Schülern selbst bzw. von deren Eltern gesucht und das vollständig ausgefüllte Anmeldeformular für das Praktikum muss bis spätestens 20. Mai d. lfd. J. an der Landeshotelfachschule eingereicht werden.

Allfällige Änderungen während des Praktikums müssen der Schule umgehend mitgeteilt und vorher mit dem Betreuungslehrer abgeklärt werden. Praktika können in Ausnahmefällen auch im Ausland absolviert werden, müssen jedoch die genannten Voraussetzungen erfüllen.

Für das Betriebspraktikum muss der von der Schule zur Verfügung gestellte Vordruck „Vereinbarung zur Durchführung eines Betriebspraktikums“ verwendet werden; diese muss vom Direktor der Schule als Genehmigung gegengezeichnet werden. Ferner muss der Betrieb jeweils einen Tutor bestimmen. Diese Betreuung kann auch vom Betriebsinhaber selbst wahrgenommen werden. Von Seiten der Schule ist ebenfalls eine persönliche oder telefonische Betreuung durch Lehrpersonen vorgesehen. Während der Praktikumszeit ist eine durchschnittliche Arbeitszeit von 40 Stunden in der Woche vorgeschrieben.

Die Ableistung des Betriebspraktikums im elterlichen Betrieb ist nicht gestattet. Nicht fachgerechte oder nur teilweise abgeleistete Betriebspraktika werden von der Schule nicht anerkannt.

Der Tutor im Betrieb bzw. der Betriebsinhaber muss für die Zeit des Praktikums einen Bewertungsbogen mit Kurzbericht ausfüllen. Das Urteil des Betriebes fließt in die schulische Bewertung mit ein, so etwa bei der Zulassung zur Diplomprüfung bzw. im Rahmen der Festlegung der Bildungsguthaben für die staatliche Abschlussprüfung nach der fünften Klasse. Der Schüler/die Schülerin muss dafür Sorge tragen, dass die Bewertung innerhalb Oktober des jeweiligen Schuljahres in der Schule eingeht.

Die Einschreibungen im Frühjahr werden vorbehaltlich der ordnungsgemäßen und vorgeschriebenen Ableistung der Praktika angenommen. Dasselbe gilt für die Ausstellung von Diplomen, wenn zur Diplomerlangung nach Schulabschluss noch ein Betriebspraktikum vorgeschrieben ist. Nicht ordnungsgemäß absolvierte Betriebspraktika bzw. das Nichteinreichen der vorgeschriebenen Formulare und Unterlagen bewirken eine Wiederholung bzw. Ergänzung des Praktikums.

MITWIRKUNG DER SCHÜLER/INNEN UND ELTERN

Die Schüler/Innen dürfen und sollen sich am Willensbildungs- und Entscheidungsprozess der Schulgremien beteiligen. Aus diesem Grunde werden alljährlich Klassensprecher gewählt. Außerdem haben alle Schüler/innen die Möglichkeit, in Arbeitsgruppen der Schule mitzuwirken, soweit die Tätigkeiten und Aufträge der Arbeitsgruppen nicht nur lehrerspezifische Angelegenheiten betreffen.

Der/die erste gewählte Schülervertreter/In einer Klasse ist der/die Klassensprecher/In seiner/ihrer Klasse, der/die zweite gewählte Schüler/In dessen/deren Stellvertreter/In.

Die Aufgaben des/r Klassensprechers/In stellen einen entscheidenden Bestandteil der Schulorganisation dar. Er/sie ist Kontaktperson zwischen Lehrpersonen, Direktor und Klasse. Der/die Klassensprecher/In hat die Pflicht, die Abwesenheit einer Lehrperson 10 Minuten nach Beginn der Unterrichtsstunde im Sekretariat zu melden.

Pro Semester ist den Schülern/Innen das Abhalten von Schulversammlungen und Klassenversammlungen im Ausmaß von jeweils höchstens sechs Unterrichtsstunden gestattet. Weitere Versammlungen können außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden; um die Benützung der Räume muss bei der Direktion rechtzeitig angesucht werden. Während des letzten Unterrichtsmonats dürfen keine Versammlungen stattfinden.

Die Schülervertreter/Innen (Klassensprecher/Innen) in den Klassenräten bilden den Schülerrat der Schule, der befugt ist, über die mit der Schule zusammenhängenden Anliegen der Schüler/Innen zu beschließen. Der Schülerrat wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden.

Der Schülerrat bzw. eventuelle Schülerversammlung wird vom Vorsitzenden des Schülerrates, auch auf Antrag der Mehrheit des Rates, einberufen. Über den Zeitpunkt und die Tagesordnung der Versammlungen muss der/die Vorsitzende den Direktor der Schule mindestens fünf Tage vorher informieren; der Vorsitzende ist auch zuständig für das Ergebnisprotokoll.

Der Vorsitzende des Schülerrates bildet gemeinsam mit dem Vorsitzenden des Elternrates, dem Direktor und einem Lehrervertreter die schulinterne Schlichtungskommission als Anlaufstelle für die Beurteilung von disziplinarischen Maßnahmen gegenüber Schüler/Innen.

Ebenso ist der Vorsitzende des Schülerrates Mitglied des Landesbeirates der Schüler am Schulamt.

Auch für Eltern ist eine Mitbestimmung am Schulleben vorgesehen, und zwar über den Elternrat. Aus diesem Grunde wählen die Eltern alljährlich zwei Elternvertreter je Klasse Voraussetzung: 1/3 der Eltern wünscht dies und es stellen sich auch mindestens zwei Kandidaten für dieses Amt zur Verfügung.

Die Elternvertreter aller Klassen – soweit gewählt – bilden den Elternrat. Dieser wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden, der für die Einberufung der Elternratssitzungen, für die Leitung der Sitzungen und für die Protokollierung der Ergebnisse zuständig ist.

Der Vorsitzende des Elternrates ist Mitglied der schulinternen Schlichtungskommission und des Landesbeirates der Eltern am Schulamt.

DISZIPLINARMASSNAHMEN

Die Disziplinarmaßnahmen an der Landeshotelfachschule Kaiserhof orientieren sich sowohl am entsprechenden Landesgesetz für die Berufsschulen Südtirols als auch – soweit möglich – an der Schülercharta. Disziplinarmaßnahmen haben einen erzieherischen Zweck und zielen darauf ab, das Verantwortungsbewusstsein zu stärken. Der Schüler soll nach Möglichkeit die Gelegenheit erhalten, die Disziplinarmaßnahme in Tätigkeiten zugunsten der Schulgemeinschaft umzuwandeln. Dies kann auch außerhalb der Unterrichtsstunden erfolgen. Ferner kann die Disziplinarmaßnahme auch ein Dienst bei einem Hilfs- oder Sozialdienst sowie einer Sozialeinrichtung sein.

Ab der 3. Eintragung kann der Direktor auf Vorschlag des Klassenrates einen Ausschluss aus der Klassengemeinschaft verfügen (der/die Schüler/In müssen aber in die Schule kommen bzw. die vom Klassenrat beschlossenen Aufträge erfüllen). In Fällen schwerer oder wiederholter Disziplinarverstöße kann der Klassenrat im Beisein der Schüler- oder Elternvertreter auch einen Ausschluss vom Unterricht bis zu 15 Tagen beschließen. In dringenden Fällen (bei Straftaten oder Gefahr für Unversehrtheit von Personen) kann der Direktor einen Ausschluss vom Unterricht verfügen. In diesem Fall muss die Dauer des Ausschlusses nach der Schwere der Straftat oder danach, in welchem Maße die Gefahr weiter besteht, gemessen werden.

Wenn ein/e Schüler/In seine Pflicht in schwerwiegender Weise verletzt und die Anwendung von didaktischen und erzieherischen Maßnahmen erfolglos bleibt, oder wenn sein Verhalten andere Mitschüler gefährdet, kann der Direktor auf Beschluss des Direktionsrates und nach Anhören des Klassenrates den Ausschluss vom Unterricht bis zum Ende des Schuljahres oder den endgültigen Verweis von der Schule verfügen.

Ergriffene Disziplinarmaßnahmen können sich auf die Betragensnote auswirken, niemals jedoch auf die Leistungsbeurteilung.

Die schulinterne Schlichtungskommission entscheidet auf Anfrage der Schüler oder jedes Betroffenen auch über Streitfälle, die aus der Auslegung der Schülercharta an der Schule entstanden sind.

Vor einem Ausschluss der/die Schüler/In bzw. müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten angehört werden.

Beschlüsse der Kollegialorgane über Disziplinarstrafen werden nach Anhören der Rechtfertigungen des/r betroffenen Schülers/in und, wenn dieser minderjährig ist, der Personen, die erziehungsberechtigt sind, getroffen.

Die Maßnahmen, die einen auch nur zeitweiligen Ausschluss vom Unterricht beinhalten, müssen den Personen, die erziehungsberechtigt sind bzw. dem/r Schüler/in persönlich, wenn er/sie volljährig ist, mitgeteilt werden.

Gegen Beschlüsse über den Ausschluss eines/r Schüler/In von mehr als 15 Tagen kann innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der Mitteilung Rekurs beim Abteilungsdirektor für die Berufsbildung eingereicht werden.

Gegen Disziplinarmaßnahmen geringeren Ausmaßes von 15 Tagen kann bei der schulinternen Schlichtungskommission innerhalb von 10 Tagen Rekurs eingereicht werden (durch den/die Schüler/In selbst oder bei Minderjährigkeit durch deren Eltern).

Unentschuldigte Absenzen ziehen zu den allgemeinen Disziplinarmaßnahmen auch eine Auswirkung auf die Betragensnote des/r Schülers/in nach sich.

UNTERRICHTSBEGLEITENDE MAßNAHMEN

LEHR- UND BESICHTIGUNGSFAHRTEN

Lehr- und Besichtigungsfahrten dienen ausschließlich dem Ziel, das Unterrichtsprogramm der Schule zu ergänzen und zu vertiefen; sie sind unter pädagogischer Leitung und Verantwortung der Schule durchzuführen.

Anzahl der Lehr- und Besichtigungsfahrten

III. Klassen

- 6 Tage stehen für Lehrausgänge, Lehrfahrten und Sporttage zur Verfügung.
- Es sind nur eintägige Lehrfahrten erlaubt.
- Lehrfahrten sollten mit 4 halbtägigen Lehrausgängen fächerübergreifend kombiniert werden.
- Fachvorträge, Besichtigungen und Theaterbesuche, sowie Herbstfest, Weihnachtsfeier und Faschingsfest, alles Anlässe, die über einen halben Tag gehen, zählen als Lehrausgang und belasten das Kontingent.

IV. Klassen

- 5 Tage stehen für Lehrausgänge, Lehrfahrten und Sporttage zur Verfügung.
- Es sind nur zweitägige Lehrfahrten erlaubt.
- Lehrfahrten sollten mit 4 halbtägigen Lehrausgängen fächerübergreifend kombiniert werden.
- Fachvorträge, Besichtigungen und Theaterbesuche, sowie Herbstfest, Weihnachtsfeier und Faschingsfest, alles Anlässe, die über einen halben Tag gehen, zählen als Lehrausgang und belasten das Kontingent.
- Für Klassen, die auf der Bozen-Hotel Messe im Einsatz sind, zählt dieser Tag als Projekt.

V. Klassen

- 6 Tage stehen für Lehrausgänge, Lehrfahrten, Sporttage inklusiv Maturareise zur Verfügung.
- Fachvorträge, Besichtigungen und Theaterbesuche, sowie Herbstfest, Weihnachtsfeier und Faschingsfest, alles Anlässe, die über einen halben Tag gehen, zählen als Lehrausgang und belasten das Kontingent.

KONTAKTE MIT ELTERN

Elternsprechtage:

Laut Beschluss des Lehrerkollegiums werden zwei Elternsprechtage abgehalten. Die Termine für das laufende Schuljahr werden den Eltern frühzeitig bekannt gegeben.

Sprechstunden:

Die Eltern oder Erziehungsberechtigten Personen haben jederzeit die Möglichkeit, mit den Lehrpersonen bei vorheriger telefonischer oder anderweitiger Terminvereinbarung zu sprechen (siehe beigelegter Sprechstundenplan).

Auch der Direktor steht neben den Elternsprechtagen für Sprechstunden nach Vereinbarung zur Verfügung.

STÜTZMAßNAHMEN

Stützmaßnahmen der Schule verfolgen den Zweck, die Leistungen der schwachen Schüler/Innen und jener mit ungenügenden Bewertungen dem allgemeinen Klassenniveau anzupassen bzw. näher zu bringen. Die Schüler/Innen müssen dazu in erster Linie selbst den erforderlichen Einsatz bringen, um das Klassenziel erreichen zu können.

Das Lehrerkollegium der Landeshotelfachschule Kaiserhof legt die didaktisch-methodischen Kriterien für die Planung und Durchführung der Aufholmaßnahmen wie folgt fest:

1. Grundsätzlich hat jeder Schüler und jede Schülerin Anrecht auf differenzierten Unterricht, dies gilt insbesondere für Schüler mit Lernschwächen oder mit Bildungsrückständen.
2. In allen Fällen von negativer Semester- oder Jahresbewertung hat der Schüler/die Schülerin Anrecht auf individuelle Beratung (Beratungsgespräch),

das von der zuständigen Lehrperson zeitlich festgelegt werden und mindestens einmal je Semester stattfinden muss.

3. Stützmaßnahmen und Stützkurse müssen grundsätzlich von der Lehrperson selbst abgewickelt werden, in Ausnahmefällen (z.B. wenige Schüler, die Lernrückstände in den selben Fachinhalten Fächern haben), können sich die Fachlehrpersonen von Parallelklassen absprechen und die Stützmaßnahmen/-kurse von einer dieser Lehrpersonen übernommen werden. In besonderen Fällen von Schwächen, die große Schülergruppen betrifft, können nach Absprache mit der Schulverwaltung und solange das entsprechende Budget ausreicht, auch auswärtige Lehrpersonen zur Abhaltung von Stützkursen herangezogen werden. Auch in diesem Falle sind vorherige und laufende Absprachen zwischen der externen Lehrperson und den Lehrpersonen der Klasse erforderlich.
4. Grundsätzlich können als Externe für die Abhaltung von Stützkursen nur Lehrpersonen und Fachpersonen herangezogen werden, die im Umgang mit Schülern – auch evtl. in der Erwachsenenbildung – Erfahrung haben. Die externen Fachpersonen werden durch die Lehrpersonen einer Fachgruppe vorgeschlagen; in jedem Falle müssen allfällige Stützmaßnahmen und –kursinhalte vor Beginn der Stützmaßnahme und laufend mit den Fachlehrern besprochen werden. Die Bewertung bzw. Feststellung der „Wirkung“ der Stützmaßnahme obliegt in jedem Falle dem Fachlehrer/der Fachlehrerin persönlich (s. auch Punkt 6).
5. Die Schülergruppe, für die Stützkurse angeboten werden, darf i.d.R. nicht mehr als 15 Schülerinnen und Schüler umfassen.
6. In jedem Falle muss die Überprüfung der Wirkung der Stützmaßnahme oder des Stützkurses durch die Lehrperson selbst durchgeführt werden; dies kann im oder außerhalb des Unterrichts geschehen und muss im persönlichen Notenregister - getrennt gekennzeichnet - vermerkt werden (als verbales Urteil oder als Note).
7. Was die Bewertung bei Semesterwechsel und am Ende des Schuljahres betrifft, wird auf die Kriterien verwiesen, wie sie im Schulprogramm bereits festgeschrieben sind: diese sollen grundsätzlich weiterhin angewandt werden.
8. Entsprechend diesen Bewertungskriterien und der MVO Nr. 72/2007 werden am Schuljahresende nur jene Schülerinnen und Schüler endgültig bewertet, die ohne negative Note versetzt werden bzw. unter Anwendung der obgenannten Bewertungskriterien nicht in die nächste Klasse versetzt werden können. Für alle übrigen Schülerinnen und Schüler wird die Bewertungsentscheidung aufgeschoben auf Ende August.
9. Mit Schülerinnen und Schüler, deren Bewertung aufgeschoben wurde, wird von jeder Lehrperson mit negativ bewertetem Fach ein Beratungsgespräch nach Schuljahresende geführt. Dieses wird von der Lehrperson in Absprache mit dem Schüler/der Schülerin organisiert und muss zeitlich vor der Eröffnungskonferenz der Kommissionen für die Abschlussprüfungen abgehalten werden. Inhalt dieses Beratungsgesprächs, zu dem Schüler mit gleichen Bedürfnissen auch zu Gruppen zusammengefasst werden können, sind:
 - a) die in den Sommermonaten zu erledigenden Aufgaben;
 - b) Stützkurse, die innerhalb Ende August jeden Jahres abgewickelt werden und zu deren Besuch die Schüler/Innen verpflichtet sind; die Termine und die

Verpflichtung zur Erledigung der Sommeraufgaben werden den Eltern schriftlich mitgeteilt; ebenso wird diesen die Möglichkeit eingeräumt, die schulischen Maßnahmen abzulehnen und eigene Aufholmaßnahmen zu planen. In diesem Fall müssen sie es jedoch schriftlich innerhalb 25. Juni an die Schule mitteilen.

c) Mögliche Inhalte, die im August bei Überprüfung der Behebung von angesprochenen Bildungslücken abgeprüft werden können.

10. Die Überprüfungstätigkeiten finden – einschließlich der endgültigen Bewertung – in den letzten 3 Augustwerktagen – einschließlich evtl. samstags – statt. Die Ergebnisse werden sofort nach der Bewertung an der Anschlagtafel der Schule bekannt gegeben. Die Schülerinnen und Schüler, für die die Schlussbewertung auf August aufgeschoben worden ist, können grundsätzlich nur versetzt werden, wenn die Bildungsrückstände in allen Fächern aufgeholt worden sind bzw. wenn durch die zuständige(n) Lehrperson(en) eindeutige Fortschritte bestätigt werden, sodass die erfolgreiche Fortsetzung in der nächst höheren Klasse ohne Einschränkung und Zweifel möglich ist.
11. Die Überprüfungen der Bildungslücken finden in jener Form (schriftlich, mündlich, praktisch) statt, wie sie bereits während des Schuljahres bewertet worden sind.
12. Für die Koordinierung der Stützmaßnahmen ist im übrigen der Klassenrat zuständig; bei den Bewertungskonferenzen im Februar und Juni sowie bei den Zwischen-Klassenratssitzungen im zweiten Semester wird festgelegt, welche Schülerinnen und Schüler welche Stützmaßnahmen beanspruchen müssen.
13. Für die Planung und Durchführung und Nachweis der konkreten Stützmaßnahmen sowie für die Überprüfung von deren Wirkungen auf den Lernfortschritt des Schülers/der Schülerin ist jedoch die jeweilige Fachlehrperson verantwortlich. Für die Abhaltung von Beratungsstunden und Stützkursen sind in erster Linie die so genannten Auffüllstunden auszunutzen, die jeweils im Lehrauftrag individuell angegeben sind.

HILFSMAßNAHMEN

Den Schülern werden noch weitere Hilfsmaßnahmen angeboten, und zwar:

- a) EDV-Unterstützung
- b) Schülerberatung
- c) Freiwillige Fördermaßnahmen

EDV-Unterstützung

Den Schülern stehen jeweils montags, mittwochs und donnerstags um 13.00 Uhr bis 14.00 die PC-Räume zur Verfügung um Schreibaufgaben und Internet-Recherchen durchzuführen. Der Systembetreuer steht dabei für jedwede Hilfestellung zur Verfügung.

Schülerberatung in Gesundheitserziehung

Frau Barbara Telser steht Schülern und Lehrern in Fragen der Gesundheitserziehung zur Seite. Die Themenbereiche sind Essstörungen, Alkohol, Drogen usw..

Die Termine sind jeweils dienstags um 14.00 – 14.50 Uhr und donnerstags um 13.00 – 13.55 Uhr. Die Anlaufstelle ist die Bibliothek.

Freiwillige Förder- und Unterstützungsangebote

Unter freiwilligen Förder- und Stützangeboten verstehen wir das Angebot einzelner Fachgruppen (vor allem Sprachen, Mathematik) zu Stunden der Lernberatung und zur „lockeren“ Konversation im sog. „Sprachcafé“. Hier haben die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, sich von den diese Dienste anbietenden Lehrpersonen beraten zu lassen, Zusatzaufgaben zu bekommen, die die Lerntätigkeit unterstützen und fördern.

Im Sprachcafé besteht die Möglichkeit zur lockeren Konversation.

Ich appelliere an die Selbstverantwortung der Schülerinnen und Schüler, von diesen Angeboten Gebrauch zu machen, wenn immer sie den Eindruck haben, dass in einem der genannten Fächer Verständnisprobleme auftreten oder Lernrückstände bestehen. Natürlich können auch gute Schülerinnen und Schüler von diesen Angeboten Gebrauch machen, um sich fördern zu lassen.

DIE KOLLEGIALORGANE

Gemäß Dekret des Landeshauptmannes vom 22.12.1994 Nr. 63 sind an den Landesschulen folgende Kollegialorgane vorgesehen:

- der Direktionsrat
- das Lehrerkollegium
- der Klassenrat.

Zudem sind an der Landeshotelfachschule folgende Kollegialorgane tätig:

- die Fachgruppen

-
- der Schülerrat
 - der Elternrat
 - die Schlichtungskommission

Der Schülerrat: Der Schülerrat besteht aus den gewählten Schülervertretern/innen der Klassen. Er wählt aus seiner Mitte den/die Vorsitzende(n) und den/die Stellvertreter(in).

Der Schülerrat wird vom Vorsitzenden einberufen; dieser leitet auch die Sitzungen und führt die Protokolle. Eine Einberufung kann auch von der Mehrheit der Mitglieder des Schülerrates beantragt werden.

Der Schülerrat beteiligt sich in demokratischer Form am Willensbildungsprozess der Schule. Die Beschlüsse über die mit der Schule und Schulentwicklung zusammenhängenden Anliegen der Schüler werden protokolliert und an die Direktion der Landeshotelfachschule Kaiserhof weitergeleitet.

Die Einberufungen müssen samt Tagesordnung mindestens 5 Unterrichtstage vor dem Sitzungstermin im Sekretariat der Schule zur Genehmigung eingereicht werden. Das Protokoll über die Sitzung muss innerhalb von einer Woche nach der Sitzung im Sekretariat abgegeben werden.

Pro Semester ist den Schülern das Abhalten von Schulversammlungen und Klassenversammlungen im Ausmaß von jeweils höchstens 6 Unterrichtsstunden gestattet. Weitere Versammlungen können außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden, wenn rechtzeitig um die Benützung der Räumlichkeiten angesucht wird.

Während des letzten Unterrichtsmonats im jeweiligen Semester können keine Schülerversammlungen abgehalten werden.

Elternrat

Der Elternrat besteht aus den gewählten Elternvertretern der einzelnen Klassen. Er wählt aus seiner Mitte den/die Vorsitzende(n) und dessen/deren Stellvertreter(in).

Klassenratsvertreter der Eltern werden nur dann gewählt, wenn dies mindestens ein Drittel der Eltern der Klasse wünscht und wenn sich mindestens ein Kandidat für dieses Amt zur Verfügung stellt.

Der Elternrat wird vom Vorsitzenden einberufen; dieser leitet auch die Sitzungen und führt die Protokolle. Eine Einberufung kann auch von der Mehrheit der Mitglieder des Elternrates beantragt werden.

Der Elternrat beteiligt sich in demokratischer Form am Willensbildungsprozess der Schule. Die Beschlüsse über die mit der Schule und Schulentwicklung zusammenhängenden Anliegen der Eltern werden protokolliert und an die Direktion der Landeshotelfachschule Kaiserhof weitergeleitet.

Die Einladungen zu den Elternratssitzungen werden vom Vorsitzenden entweder direkt oder über das Schulsekretariat den Eltern zugesandt.

LEISTUNGSKONTROLLEN UND BEWERTUNG

Die folgenden, vom Lehrerkollegium der Landeshotelfachschule Kaiserhof Meran festgelegten Richtlinien für die Abschlussbewertung sollen gewährleisten, dass sich die Klassenräte bei den Abschlusskonferenzen (und soweit erforderlich und möglich auch bei den Zwischenbewertungen bei Semesterwechsel) an einheitliche Bewertungs- und Entscheidungsrichtlinien halten.

Die Versetzung in die nächst höhere Klasse erhält, wer bei der Schlussbewertung in allen Fächern mindestens die Note sechs erhält.

Alle vom/von den Fachlehrer/Innen vorgeschlagenen Noten müssen auf einer angemessenen Anzahl von Bewertungselementen beruhen (Schularbeiten, schriftliche Tests, mündliche Prüfungen, Hausarbeiten, Mitarbeit, praktische Tätigkeiten usw.) und im Notenregister des Fachlehrers vorschriftsmäßig aufscheinen. Grundsätzlich werden in allen Fächern, in denen schriftliche Bewertungen vorgesehen sind, mindestens 2 Schularbeiten pro Semester angesetzt. Für Schüler/innen, die gegen Ende des Schuljahres in einem Fach nicht eindeutig positiv sind, muss mindestens eine 5. Schularbeit vorgesehen werden.

Die Schlussnote wird bestimmt durch:

die angemessene Gewichtung der Einzelnoten;
den festgestellten Lernfortschritt;
die Reife des/der Schülers/In für die nächsthöhere Klasse.

Bei der Notenkonferenz sollen ganze Noten vorgeschlagen werden.

Als Bewertungselemente für die Zuteilung der Fachnote gelten:

Lernhaltungen:

Interesse, Mitarbeit, Einsatz, Ausdauer, Arbeitsweise, Einstellung zur Schule

Sachkompetenz:

Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, Beherrschung der Fachsprache, sprachliche Ausdrucks- und Argumentationsfähigkeiten, logisches Denkvermögen, Abstraktionsfähigkeit, Transfer, praktische Fähigkeiten im Ausbildungsbereich;

Persönlichkeitsmerkmale:

Eigenständigkeit, Kreativität, Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Umgang mit den schulischen Ressourcen und Mitteln;

Methodenkompetenz: Fähigkeiten im Umgang mit den traditionellen und neuen Medien; Einsatz derselben in der praktischen Umsetzung;

Bei Schüler/Innen, die während des Jahres negative Noten aufweisen, wird auch berücksichtigt, ob sie die von der Schule angebotenen Stützmaßnahmen, insbesondere auch die Schülersprechstunden, genutzt haben. Zu diesem Zweck liegen dem Klassenrat bei der Notenkonferenz die Anwesenheitslisten der Schülersprechstunden vor und die Teilnahme an sonstigen Stützmaßnahmen, die der jeweilige Fachlehrer durchführt. Negative Notenvorschläge müssen von den Fachlehrern in der Notenkonferenz durch Vorlage aller während des Schuljahres durchgeführten Bewertungen und durch eine zusammenfassende schriftliche Beurteilung im Notenregister begründet sein. Diese schriftliche Begründung wird außerdem vom Klassenvorstand dem Konferenzprotokoll beigelegt. Die zusammenfassende Beurteilung des Fachlehrers muss Hinweise auf die Schwere der ungenügenden Leistungen und die möglichen Ursachen dafür enthalten und wird während der Notenkonferenzen mündlich vorgetragen. Die endgültige Entscheidung über die Vergabe der negativen Note trifft der Klassenrat. Sind mehrere Praxislehrer für die Benotung zuständig, so übernimmt diese Funktion der Begründung und des Vortrages der „Hauptlehrer“, der am Beginn des Schuljahres unter den Fachkollegen bestimmt und den Schülern mitgeteilt wird.

Die Anzahl der Absenzen hat auf die Bewertung des/der Schülers/In keinen Einfluss, wenn genügend Elemente für die Bewertung, auf das ganze Schuljahr verteilt, vorhanden sind.

Eine Nichtklassifizierung muss auf Vorschlag des Fachlehrers, Fach für Fach mit Beschluss des Klassenrates vorgenommen und begründet werden (Absenzen, Leistungsverweigerung, gezielter Prüfungsentzug, gefälschte Leistungen usw.).

Bei Schüler/Innen, die bei der Schlussbewertung in einem oder mehreren Fächern ungenügende Leistungen aufweisen, kann der Klassenrat die Bewertung aufschieben, wenn er unter Berücksichtigung besonderer Umstände – Gesamtbild der Noten, das Leistungsniveau in anderen Fächern, das Lern- und Arbeitsverhalten- der Auffassung ist, dass die betreffenden Schüler/Innen aufgrund ihrer Fähigkeiten und ihrer Arbeitshaltung imstande sein werden, in den von der Schule angebotenen Aufhol- und Stützmaßnahmen oder in selbst organisiertem Studium die Lücken in den betreffenden Fächern beheben können. Der Klassenrat entscheidet, nach erfolgter Überprüfung, vor Beginn des Unterrichts des darauf folgenden Schuljahres ob der Schüler/die Schülerin in die nächste Klasse versetzt oder nicht versetzt wird.

Wenn ein/eine Schüler/Inn in drei Fächern negativ ist, bzw. in einem oder zwei Fächern schwerwiegende Lücken und gravierende Mängel aufweist, wird er/sie in der Regel nicht in die nächste Klasse versetzt.

Bei jeder Entscheidung hinsichtlich Aufschiebung der Bewertung oder Nichtversetzung wird aber immer die Situation in der Gesamtheit der Fächer berücksichtigt. Bedacht werden muss schließlich auch der Beitrag des jeweils negativ bewerteten Faches für die Erreichung des Bildungsziels sowie für die berufliche Qualifizierung des/der Schülers/In.

Dem Klassenrat steht es auch in begründeten Ausnahmefällen (Krankheit, schwerwiegende Familiensituation usw.) frei, von den obgenannten Prinzipien abzugehen.

Die Entscheidung durch den Klassenrat erfolgt jedenfalls von Fall zu Fall und nach Überprüfung aller verfügbaren Unterlagen.

- hat der/die Schüler/In im Falle einer Versetzung die Aussicht, die vorhandenen Leistungslücken in den betreffenden Fächern evtl. auch durch Erledigung geeigneter Aufholprogramme in den Sommermonaten (werden von den Fachlehrern am Jahresende aufgegeben) zu beheben und das Bildungsziel sowie die Lernziele der Abgangsklasse zu erreichen?
- hat der/die Schüler/In weiterhin die Aussicht, das Unterrichtsprogramm der Klasse, in die er/sie versetzt wird, erfolgreich zu bewältigen.
- das Notenbild in allen Fächern:

Die Betragensnote wird vom Klassenvorstand der Klasse vorgeschlagen und vom Klassenrat durch Mehrheitsbeschluss vergeben. Auch die Betragensnote zehn wird mehrheitlich vergeben, d.h. es braucht dafür keinen einstimmigen Beschluss im Klassenrat.

Bei der Vergabe der Betragensnote wird das Verhalten der Schüler/Innen im Unterricht und das Verhalten bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen, die Verspätungen und die unentschuldigten Absenzen sowie die disziplinarischen Vermerke im Klassenbuch berücksichtigt. Auch die Einstellung zu Schule und Beruf fließen in die Betragensnote ein.

Die Verhaltensnote wird übrigens seit dem Schuljahr 08/09 zum Notendurchschnitt dazu gerechnet und kann daher die zu erzielenden Schulguthabenpunkte beeinflussen.