



# Die Studienordnung

## der Schulgemeinschaft BSTI

Die vorliegende Fassung ist gültig ab: 01.09.2024

### Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Erziehungsprojekt und unser Schulprojekt.....	4
2.1	Das Erziehungsprojekt des Schulträgers (Bischöfliche Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft VoG).....	4
2.2	Das Schulprojekt der Schulgemeinschaft BSTI.....	5
2.2.1	Leitbild des Schulprojektes BSTI Sankt Vith.....	5
2.2.2	Erläuterungen zu den Leitsätzen: „Was bedeutet das für unser Handeln?.....	6
3	Zulassungsbedingungen.....	7
4	Der Schulalltag.....	7
4.1	Mitteilungen an die Schüler zu Beginn eines Schuljahres.....	7
4.2	Rechte und Pflichten des Schülers.....	7
4.3	Unterrichtssprache.....	8
5	Abwesenheiten und Krankheitstage.....	8
5.1	Schulinterne Regelung.....	8
5.2	Nacharbeiten der Unterrichtseinheiten sowie Einreichen von Aufgaben oder Nachschreiben von bewerteten Arbeiten in Folge einer Abwesenheit.....	9
5.2.1	Nacharbeiten der Unterrichtseinheiten.....	9

5.2.2	Einreichen von Aufgaben und Nachschreiben von bewerteten Arbeiten.....	10
5.3	Amtliche Mitteilung des Unterrichtsministeriums.....	10
6	Disziplinarmaßnahmen.....	11
6.1	Vorübergehender Unterrichtsausschluss.....	11
6.2	Verfahren beim vorübergehenden Ausschluss und beim Schulverweis.....	11
7	Der Arbeitsplaner .....	12
8	Schulaufgaben.....	12
9	Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsermittlung .....	13
9.1	Allgemeines zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsermittlung.....	13
9.2	Gewichtung der zertifizierenden Jahres- und Prüfungspunkte im Zeugnis.....	14
9.2.1	<b>Für den Allgemeinbildenden Unterricht, Für den Technischen Übergang, Für die Technische Befähigung, Für den Berufsbildenden Unterricht ab 2. Stufe</b> .....	14
9.2.2	Gewichtung der Jahres- und Prüfungsarbeit in der <b>1.BU</b> .....	15
9.2.3	Gewichtung der Jahres- und Prüfungsarbeit in der <b>2.BU</b> .....	15
9.2.4	Prüfungsordnung Dispenssystem (nur für die in 8.2.1. aufgeführten Klassen).....	16
9.3	Prüfungsordnung für den Französischunterricht im 6. Jahr Allgemeinbildender Unterricht (6.AU), 6. Jahr Technischer Übergang (6.TÜ) und im 7. Jahr Berufsbildender Unterricht (7.BU).....	16
9.4	Abwesenheiten eines Schülers bei zertifizierenden Arbeiten.....	17
9.5	Kriterien für den Erfolg in zertifizierenden Fächern.....	17
9.6	Übergabe der Zeugnisse.....	17
10	Zusammensetzung und Zuständigkeiten des Klassenrates.....	18
11	Abschlüsse eines Studienjahres .....	19
11.1	Jahresabschlussentscheidungen.....	19
11.2	Orientierungsbescheinigungen.....	19
11.3	Studiennachweise.....	20
11.4	Ferienarbeiten .....	21
11.5	Nachprüfungen .....	22
12	Möglichkeiten des Einspruchs gegen eine Entscheidung des Klassenrates.....	22
12.1	Schulinterner Einspruch.....	22
12.2	Einspruch bei der Einspruchskammer.....	22
13	Erstankommende Schüler.....	23
14	Teilzeitunterricht .....	23
15	Beschwerdemanagement .....	24
16	Kontakte zwischen Erziehungsberechtigten und Schule .....	24
17	Zurkenntnisnahme durch Schüler und Erziehungsberechtigte.....	24

# 1 Einleitung

Vorliegende Studienordnung wurde in Verbindung mit dem Erziehungsprojekt und dem pädagogischen Projekt des Katholischen Unterrichtswesens erstellt sowie gemäß den gültigen Dekreten und Vorschriften im Unterrichtswesen der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

Sie beschreibt insbesondere die Kriterien für eine qualitativ gute schulische Arbeit, die Mittel zur Bewertung schulischer Arbeit, die Beratungen der Klassenräte und deren Entscheidungen. Sie richtet sich an alle Schüler, minder- oder volljährig, sowie an deren Erziehungsberechtigte, die ihr Einverständnis durch ihre Unterschrift bestätigen.

Sie entbindet weder die Schüler noch deren Erziehungsberechtigte von der Beachtung legaler Texte und administrativer Vorschriften, die sie betreffen, und auch nicht von der Beachtung zusätzlicher Mitteilungen seitens der Schule.

Die Studienordnung behandelt insbesondere folgende Punkte:

- Eine Zusammenfassung des Erziehungsprojektes und pädagogischen Projektes sowie des Schulprojektes;
- Mitteilungen an die Schüler zu Beginn eines Schuljahres;
- Die Bewertungen und deren Mitteilung;
- Zusammensetzung und Zuständigkeiten des Klassenrates;
- Abschlüsse eines Studienjahres;
- Möglichkeiten des Einspruchs gegen eine Entscheidung des Klassenrates.

Hinweis: Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Studienordnung das generische Maskulinum verwendet. Alle verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

## 2 Erziehungsprojekt und unser Schulprojekt

### 2.1 Das Erziehungsprojekt des Schulträgers (Bischöfliche Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft VoG)

Der Schulträger hat seinen Schulen ein Erziehungsprojekt aufgetragen, das sich aus dem Bildungsprojekt des katholischen Unterrichtswesens „Auftrag der christlichen Schule“ (2022) ableitet und dem sie in ihrem Schulprojekt gerecht werden sollen.

Der Schulträger steht für gute Bildung, an der alle Schülerinnen und Schüler teilnehmen können, sollen und dürfen, mit dem Ziel Anschlussfähigkeit zu erlangen. Dabei rücken drei Aspekte in den Fokus: zwischenmenschlichen Beziehungen, Kooperation bzw. Teamarbeit und die Unterrichtsgestaltung.

In der christlichen Tradition wird der Mensch als Beziehungswesen gesehen. Er entfaltet sich durch die **Beziehung** zu den Menschen, die ihn zu Hause, in der Schule und in der Gesellschaft umgeben. Die pädagogische Beziehung ist daher das zentrale Element des Lehrens und Lernens innerhalb der Schulgemeinschaft. Hauptaugenmerk liegt dabei auf der ganzheitlichen Entwicklung der Schülerinnen und Schüler.

Alle Akteure der Schulgemeinschaft bauen ihren Zusammenhalt durch **Teamarbeit** auf. Sie sind sich der Vielfalt innerhalb der Teams bewusst, nutzen gezielt die Stärken der einzelnen Teammitglieder und bilden sich zukunftsorientiert weiter. Sie kooperieren zur Verwirklichung ihrer Projekte, gegebenenfalls auch mit externen Partnern.

Neben Zusammenarbeit und Miteinander ist auch die Sinnggebung ein Pfeiler unserer Pädagogik. In ihrer **Unterrichtsgestaltung** orientieren sich die Lehrpersonen an der Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler. Sie regen Denk- und Handlungsprozesse an, sodass Ehrgeiz, Unternehmensgeist, Innovationsbereitschaft und Wille zur Solidarität entwickelt werden. Die Schülerinnen und Schüler erhalten mit all ihren Stärken und Herausforderungen den Raum und die Hilfe, die sie brauchen, um ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten auszubauen, ihre Persönlichkeit zu entwickeln und ihren Weg hin zum verantwortungsbewussten und selbstreflektierten Erwachsenen zu gehen.

## 2.2 Das Schulprojekt der Schulgemeinschaft BSTI

### 2.2.1 Leitbild des Schulprojektes BSTI Sankt Vith



#### Unsere Schule lebt Vielfalt

Die Nachhaltigen Entwicklungsziele der Vereinten Nationen sind in allen Ländern für alle Menschen ein Zukunftsvertrag für die Welt. In unserer Schule fühlen wir uns mit der Weltgemeinschaft verbunden. Wir setzen Offenheit, Empathievermögen und die Fähigkeit zum Perspektivwechsel voraus.

#### Unsere Schule lebt Beziehungen

Unsere Welt braucht teamfähige Menschen mit Gemeinschaftssinn. Deshalb leben wir an unserer Schule ein wertschätzendes, partnerschaftliches Miteinander.

#### Unsere Schule lebt Lernen

Wir brauchen in einer immer komplexeren Welt begeisterte Menschen mit kreativen Lösungen. Diese gestalterische Kraft erkennen und entfalten wir, damit unsere Schule in die aktuelle und zukünftige Gesellschaft hineinwirkt.

#### Unsere Schule lebt Mit- und Selbstgestaltung

Jeder muss erkennen, dass er Gestalter seines persönlichen und beruflichen Lebens und auch der gesellschaftlichen sowie globalen Entwicklung ist. Dieser Herausforderung stellen wir uns als Schule.

#### Unsere Schule lebt Verantwortung

Unsere Welt braucht mutige, kritische und engagierte Menschen mit einer Grundhaltung des Mitgefühls und der Verantwortung. Diese grundsätzliche Einstellung fordern und fördern wir.

## 2.2.2 Erläuterungen zu den Leitsätzen: „Was bedeutet das für unser Handeln?“

### Unsere Schule lebt Vielfalt

Wir leben in einer Gemeinschaft,

- in der wir großen Wert auf Respekt und Toleranz legen,
- in der wir ein breit gefächertes Ausbildungsangebot anbieten.

### Unsere Schule lebt Beziehungen

Wir leben in einer Gemeinschaft,

- in der jeder Einzelne seinen Platz findet und seiner Vorbildfunktion gerecht wird,
- in der sich jeder in einem durch Regeln und Grenzen bestimmten Rahmen wohl fühlen kann,
- in der wir wertschätzend miteinander umgehen,
- in der christliche Werte verankert sind,
- in der Mitgefühl, Aufrichtigkeit und Gerechtigkeit als Grundhaltung selbstverständlich sind.

### Unsere Schule lebt Lernen

Wir leben in einer Gemeinschaft,

- in der wir die natürliche Neugierde bei den Schülern aufrecht erhalten,
- in der wir den Unterricht lebensnah gestalten,
- in der wir zielorientiertes, selbstgesteuertes und ergebnisoffenes Lernen fächerübergreifend einsetzen,
- in der wir Teamarbeit groß schreiben,
- in der auch außerschulisches Lernen stattfindet,
- in der wir uns als Ziel setzen, jedem eine Chance zu geben und uns um alle kümmern, d. h. wir jeden in seinen Möglichkeiten, Fähigkeiten und Fertigkeiten fordern und fördern.

### Unsere Schule lebt Mit- und Selbstgestaltung

Wir leben in einer Gemeinschaft,

- in der der Schülerrat, Elternrat und die Schulräte ihre Aufträge gezielt definieren und wahrnehmen,
- in der Schüler, Eltern/Erziehungsberechtigte und Schulpersonal, Herausforderungen gemeinsam bewältigen,
- in der Schüler, Eltern/Erziehungsberechtigte und das Schulpersonal die Schule
- gemeinsam gestalten und Verantwortung übernehmen.

### Unsere Schule lebt Verantwortung

Wir leben in einer Gemeinschaft,

- in der wir sowohl die Grundlage als auch das Bewusstsein für ein lebenslanges Lernen schaffen,
- in der wir an Herausforderungen wachsen und Scheitern als Chance annehmen,
- in der ein kritischer Geist gefördert und gefordert wird, Strukturen hinterfragt, analysiert und weiterentwickelt werden,
- in der gesellschaftsfähige, verantwortungsbewusste und engagierte Bürger heranwachsen können.

### 3 Zulassungsbedingungen

Die Schulleitung behält sich das Recht vor:

- Das doppelte Wiederholen eines Jahres in gleich welcher Unterrichtsform zu verbieten;
- Schülern die Einschreibung zu verweigern, die drei oder mehr Jahre älter sind als das reguläre Alter der Jahrgangsstufe.

### 4 Der Schulalltag

#### 4.1 Mitteilungen an die Schüler zu Beginn eines Schuljahres

Zu Beginn eines Schuljahres informiert jeder Lehrer seine Schüler über:

- die Zielsetzungen eines jeden ihrer Kurse (laut den gültigen Rahmen- oder Lehrplänen)
- die Kompetenzen und das Wissen, die zu erwerben, anzueignen und auszuüben sind
- die benutzten Mittel der Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung und damit verbundene Regeln (Häufigkeit, Zeitpunkte, Abwesenheiten usw.)
- die Kriterien, die den Erfolg bestätigen
- die organisierten Unterstützungsangebote
- das schulische Material, das jeder Schüler/jede Schülerin benötigt, und andere Referenzmittel

Der Lehrer beschreibt auch seine Kriterien für einen qualitativ guten Unterricht. Er weist darauf hin, dass der Schüler seinen Lern- und Reifungsprozess mitgestalten und dabei von seinen Lehrern, Erziehern und Erziehungsberechtigten begleitet und unterstützt werden soll.

Ziel ist, dass der Schüler – in Einklang mit dem pädagogischen Projekt und dem Schulprojekt – folgende Haltungen und Einstellungen besitzt oder sich aneignet:

- regelmäßige Anwesenheit im Unterricht und bei schulischen Aktivitäten;
- Verantwortungsbewusstsein bei der schulischen Arbeit und bei der Beachtung der erhaltenen Ratschläge;
- Beachtung der Richtlinien, insbesondere bezüglich der Pünktlichkeit und der Sorgfalt;
- Integration in eine soziale Gruppe und solidarisches Handeln bei der Durchführung einer Aufgabe;
- Respekt gegenüber einer jeden Person und deren Arbeit.

#### 4.2 Rechte und Pflichten des Schülers

Der Schüler hat das **Recht** und die **Pflicht**, am Unterricht und den schulischen Veranstaltungen und Aktivitäten teilzunehmen und an seinem eigenen Bildungsweg mitzuarbeiten.

Der Schüler hat das **Recht** über alle Angelegenheiten, die ihn betreffen, informiert, über seinen Leistungsstand unterrichtet und in Fragen der Schullaufbahn beraten zu werden.

Er hat das **Recht**, Entscheidungen, die ihn betreffen, zu beanstanden und angehört zu werden, bevor Disziplinarmaßnahmen angewandt werden.

Er hat das **Recht**, seine Meinung frei zu äußern und respektiert dabei seine Mitschüler sowie alle Personalmitglieder.

Der Schüler hat die **Pflicht**, daran mitzuwirken, dass sein Bildungsziel erreicht wird; er ist insbesondere dazu verpflichtet,

- die im Rahmen des Unterrichtes oder im Interesse eines geordneten Schullebens notwendigen Anordnungen der Personalmitglieder der Schule zu befolgen und die Hausordnung und Werkstattordnung zu respektieren;
- alles zu unterlassen, was eine geordnete Unterrichts- und Erziehungsarbeit beeinträchtigt;
- die schulischen Anlagen und Ausrüstungen mit Respekt zu behandeln.

Der Schüler hat die **Pflicht**, sich um das Gemeinwohl aller Menschen zu sorgen und deren Gesundheit nicht zu gefährden. Daher muss er sich zur Bewältigung von sanitären Krisen an die entsprechenden verordneten Maßnahmen halten.

### 4.3 Unterrichtssprache

In Belgien ist die Unterrichtssprache prinzipiell die des Sprachgebietes. Dementsprechend ist Deutsch die Unterrichtssprache der Schulgemeinschaft BSTI. Die erste Fremdsprache ist Französisch. Im Rahmen der Förderung der Fremdsprachenkenntnisse findet der Unterricht im Fach Mathematik ab dem 4. Jahr AU und ab dem 5. Jahr TB auf Französisch statt. Dies bedeutet, dass sowohl die Unterrichtssprache, alle entsprechenden Dokumente und zertifizierenden Arbeiten auf Französisch erfolgen.

## 5 Abwesenheiten und Krankheitstage

### 5.1 Schulinterne Regelung

- Abwesenheiten, die mindestens einen ganzen Tag betreffen:  
Sollte ein Schüler nicht am Unterricht teilnehmen können, so sind die Erziehungsberechtigten verpflichtet, dies der Schule unmittelbar mitzuteilen: per Telefon 080/28 07 70 oder per E-Mail: [sekretariat@bsti-mail.be](mailto:sekretariat@bsti-mail.be).
- Falls die Abwesenheit mehr als zwei aufeinander folgende Tage überschreitet, so ist der Schüler zusätzlich verpflichtet, beim nächsten Schulbesuch ein ärztliches Attest abzugeben. Falls kein Attest vorliegt, so wird dem Schüler eine unentschuldigte Abwesenheit eingetragen.
- Muss ein Schüler während der Unterrichtszeit einen Termin wahrnehmen, so ist er verpflichtet, dies frühzeitig dem Sekretariat zu melden. Die Erziehungsberechtigten nutzen in diesem Falle den Vordruck „Außergewöhnliche Befreiung vom Unterricht“, der sich im Tagebuch befindet.
- Vorzeitiges Verlassen der Schule: Falls ein Schüler im Laufe des Tages erkrankt und die Schule verlassen möchte, so ist er verpflichtet, sich im Sekretariat abzumelden.

- Während der **Prüfungszeit, während der Praktikumszeit** und **bei offiziellen Vergleichsarbeiten (DELF, Pisa, Vera8, ...)** muss jede Abwesenheit durch ein ärztliches Attest belegt werden.
- Falls ein Schüler nicht am Sportunterricht teilnehmen kann, so muss dies der entsprechenden Lehrperson **schriftlich** begründet werden. Der Lehrer behält sich das Recht vor, ein ärztliches Attest zu verlangen.
- Falls ein Schüler nicht am praktischen Unterricht in den Werkstätten teilnehmen kann, so muss dies mit einem ärztlichen Attest belegt werden.
- Jeder Schüler darf an maximal 20 halben Tagen pro Schuljahr von seinen Erziehungsberechtigten vom Unterricht befreit (entschuldigt) werden. Ist dieses Kontingent erschöpft, so muss jede folgende Abwesenheit sofort mit einem ärztlichen Attest belegt werden. Ansonsten gelten diese Abwesenheiten als unentschuldigt. Es ist nicht möglich, lang zurückliegende Abwesenheiten nachträglich durch ein ärztliches Attest zu regulieren. Die Erziehungsberechtigten erhalten eine Mitteilung der Schule, sobald die 20 halben Tage Abwesenheiten erreicht sind.
- Ab der ersten unentschuldigten Abwesenheit behält der Klassenrat sich das Recht vor, die Regularität des Schuljahres in Frage zu stellen. Das Schuljahr kann möglicherweise nicht anerkannt werden.

## 5.2 Nacharbeiten der Unterrichtseinheiten sowie Einreichen von Aufgaben oder Nachschreiben von bewerteten Arbeiten in Folge einer Abwesenheit

### 5.2.1 Nacharbeiten der Unterrichtseinheiten

Wir unterscheiden zwischen folgenden Fällen:

**Der Schüler fehlt aufgrund Krankheit maximal 1 Woche:** Der Schüler steht in der Verantwortung, dafür zu sorgen, dass er seine Unterrichte in Ordnung bringt. Dazu nimmt er Kontakt mit seinen Mitschülern und/oder Lehrern auf.

**Der Schüler fehlt aufgrund längerer Krankheitsphase mehr als 1 Woche oder der Schüler fehlt aufgrund Krankheit oftmals kürzere oder längere Perioden:** Die Aufgaben, Unterrichte, ... werden zentral hinterlegt (Sekretariat). Dort können die Unterlagen von den Eltern entgegengenommen werden. Zeitgleich kann der Schüler aber auch (wenn sein Gesundheitszustand es erlaubt) über Teams, ... in Kontakt mit den Lehrern und/oder seinen Klassenkameraden treten. Fernunterricht wird nur organisiert, wenn es z. B. eine sanitäre Situation vorschreibt.

## 5.2.2 Einreichen von Aufgaben und Nachschreiben von bewerteten Arbeiten

Wir unterscheiden zwischen folgenden Fällen:

**Der Schüler fehlt aufgrund Krankheit maximal 1 Woche:** Der Test oder die Abgabe der bewerteten Arbeit erfolgt automatisch in der ersten Unterrichtsstunde, in der der Schüler wieder anwesend ist. Eine Ausnahme kann geltend gemacht werden, wenn es eine anderweitige Absprache zwischen Schüler und Lehrer gegeben hat (im Voraus, bspw. per Mail oder über Teams).

**Der Schüler fehlt aufgrund längerer Krankheitsphase mehr als 1 Woche oder der Schüler fehlt aufgrund Krankheit oftmals kürzere oder längere Perioden:** Der Test oder die Abgabe der bewerteten Arbeit erfolgt nach Absprache zwischen Schüler und Lehrer. Diese Absprache findet spätestens in der ersten Unterrichtsstunde statt, in der der Schüler wieder anwesend ist, kann aber auch schon im Voraus per Mail oder über Teams erfolgen.

## 5.3 Amtliche Mitteilung des Unterrichtsministeriums

Durch das ministerielle Rundschreiben vom 10.02.2000 werden wir aufgefordert, den Eltern nachstehende Mitteilung zukommen zu lassen bezüglich der Regelung der Abwesenheiten der Schüler:

### **Abwesenheiten**

In der Schulordnung ist die maximale Zahl der Abwesenheiten festgelegt, die von den Erziehungsberechtigten bzw. den volljährigen Schülern gerechtfertigt werden dürfen.

Diese **Obergrenze** beträgt an der **Schulgemeinschaft BSTI** höchstens **20 halbe Tage**.

Abwesenheiten,

- die durch ein ärztliches Attest belegt sind (Attest in der Schule abgeben);
- die auf Vorladung einer öffentlichen Behörde oder auf der Notwendigkeit beruhen, dorthin zu gehen (Bescheinigung der Behörde erforderlich);
- die durch Todesfall eines Familienangehörigen begründet sind:
  - Eltern oder Verwandte 1. Grades: 4 Tage max.
  - Verwandte 2. Grades (im selben Haus): 2 Tage max.
  - Verwandte 2., 3., 4. Grades (nicht im selben Haus): 1 Tag (kein Nachweis nötig)

sind nicht von oben genannter Obergrenze betroffen und bedürfen keiner besonderen Genehmigung. Die Betroffenen haben lediglich die Pflicht, dies mitzuteilen und zu belegen.

Alle anderen Abwesenheiten, auch jene:

- die durch höhere Gewalt bedingt sind;
- die auf außergewöhnliche Umstände beruhen oder die mit familiären, Gesundheits- oder Beförderungsproblemen zusammenhängen;

sind von oben genannter Frist betroffen (werden also von der Obergrenze der 20 halben Tage abgezogen).

Ebenso bedürfen diese Abwesenheiten immer der Genehmigung:

- seitens des Schulleiters, wenn diese **weniger** als 3 aufeinanderfolgende Tage betreffen;
- seitens der Regierung, wenn diese **mehr** als 3 aufeinanderfolgende Tage betreffen.

### **Ungerechtfertigte Abwesenheiten**

Alle Abwesenheiten, die nicht unter die vorgenannten fallen, gelten als ungerechtfertigt. In diesem Fall muss dies den Eltern bzw. dem Volljährigen bis Ende der Woche schriftlich mitgeteilt werden.

***„Eine ungerechtfertigte und wiederholte Abwesenheit des Schülers kann dessen Regularität in Frage stellen, d. h. dass die mit dem Abschluss des Studienjahres verbundenen gesetzlichen Rechtsfolgen nicht erworben werden, d. h. dass das Schuljahr nicht anerkannt wird.“***

## **6 Disziplinarmaßnahmen**

Der Präfekt, die Schulleiter und der Schulträger können Disziplinarmaßnahmen aussprechen.

### **6.1 Vorübergehender Unterrichtsausschluss**

Bei einem vorübergehenden Ausschluss ist der Schüler von allen Unterrichtsstunden und anderen Schulveranstaltungen seiner Klasse ausgeschlossen. Seine Anwesenheit in der Schule ist verpflichtend, es sei denn, es wird schriftlich eine andere Vereinbarung mit den Erziehungsberechtigten getroffen. Ein Schüler kann im Laufe eines Schuljahres während höchstens 10 Schultagen vorübergehend von allen Unterrichtsstunden ausgeschlossen werden.

### **6.2 Verfahren beim vorübergehenden Ausschluss und beim Schulverweis**

Ab der dritten schriftlichen Bemerkung auf den dafür vorgesehenen Seiten vorne im Arbeitsplaner zu wiederholten oder besonders schweren Vergehen werden die Eltern zu einem Gespräch eingeladen. Zudem erhält der Schüler eine schriftliche Abmahnung sowie Erläuterungen zur Einleitung des Ausschlussverfahrens. Dieses kommt zur Anwendung, wenn weitere Ermahnungen im Arbeitsplaner notiert werden.

Mit der fünften Bemerkung im Arbeitsplaner beginnt das Ausschlussverfahren, d. h. dem Schüler wird ein eintägiger Unterrichtsausschluss ausgesprochen.

Nach der siebten Bemerkung spricht die Schule einen dreitägigen Unterrichtsausschluss aus. Nach der neunten Bemerkung spricht die Schule einen fünftägigen Ausschluss aus.

Nach der elften Bemerkung folgt dann der definitive Ausschluss.

Ein Schulverweis wird erst zum Zeitpunkt der Einschreibung in eine andere Schule wirksam, jedoch spätestens 15 Kalendertage nach Erhalt der offiziellen Mitteilung per Einschreibebrief an die Eltern (Schulferientage zählen nicht bei der Berechnung dieser Frist). Bis zu diesem Zeitpunkt gilt der betroffene Schüler als vorübergehend ausgeschlossen.

Bei der Einleitung des zeitweiligen Schulverweises müssen folgende Grundsätze beachtet werden:

- Ein vorhergehendes Gutachten des Klassenrates und/oder der Erzieherversammlung wird eingeholt;
- Die Erziehungsberechtigten erhalten Einsicht in die Disziplinarakte;
- Der Schüler wird in Anwesenheit seiner Erziehungsberechtigten sowie gegebenenfalls seines Rechtsbeistandes angehört;
- Die getroffene Entscheidung wird schriftlich begründet und anhand eines Einschreibebriefes den Erziehungsberechtigten zugestellt.
- Zeitgleich wird eine Kopie dieses Einschreibebriefes an die Schulinspektion gerichtet.

## 7 Der Arbeitsplaner

Der Arbeitsplaner ist ein wichtiges Arbeitsdokument.

- Er hilft dem Schüler, seine schulische Arbeit zu planen und zeitlich abzusichern.
- Er gibt den Erziehungsberechtigten Einsicht in die durch ihr Kind zu erledigenden Arbeiten.
- Er enthält eine Übersicht aller bewerteten Arbeiten. Diese Übersicht ist durch den Schüler regelmäßig auszufüllen.
- Er erlaubt der Schule, bei Bedarf mit den Erziehungsberechtigten zu kommunizieren.
- Der Arbeitsplaner ist auch ein amtliches Dokument, das eingesehen werden kann und auch deshalb korrekt geführt werden muss.
- Er enthält Informationen zur außergewöhnlichen Befreiung vom Unterricht, Abwesenheitskarten sowie ein Übersichtsblatt zu Verspätungen.
- Der Arbeitsplaner enthält außerdem den Schulkalender, der die Organisation eines Schuljahres beinhaltet.
- Er muss einerseits zur Kenntnisnahme und andererseits wöchentlich von den Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.

Die unkorrekte Führung des Arbeitsplaners kann zur Aberkennung des Diplomes führen.

## 8 Schulaufgaben

Schulaufgaben sind dem Unterrichtsniveau der Schüler angepasst. Die Lehrer erteilen Schulaufgaben in einer Weise, dass die Schüler diese inhaltlich ohne die Hilfe einer Drittperson erledigen können. Die Schulaufgaben werden in Verbindung mit Lernprozessen konzipiert, die während der Unterrichtszeit stattgefunden haben oder stattfinden werden. In keinem Fall dürfen sich die Schulaufgaben auf den Erwerb von Voraussetzungen beziehen, die für den Einstieg in die im Unterricht organisierten Lernprozesse unerlässlich sind. Die Schule stellt die zum Bearbeiten der Schulaufgaben notwendigen Dokumente kostenlos zur Verfügung. Bei Bedarf ermöglicht sie dem Schüler zudem den Zugang zur Schulmediothek und die Nutzung von digitalen Geräten in der Schule. Die Bewertung der Schulaufgaben hat hauptsächlich einen formativen Charakter.

Es besteht die Möglichkeit, dass die Schüler die Schulaufgaben außerhalb der Schule oder in der Schule außerhalb der Unterrichtszeit bearbeiten.

## 9 Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsermittlung

### 9.1 Allgemeines zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsermittlung

Qualitativ hochwertige Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsermittlung setzt eine wohlwollende und unterstützende Haltung der Lehrer voraus. Schüler werden in ihrer gesamten Persönlichkeit, mit ihren Stärken und Herausforderungen in den Fokus gerückt. Somit gilt ein erweitertes Leistungsverständnis. Neben fachlich-inhaltlichen und methodischen Leistungen, zählen auch personale und soziale Kompetenzen.

Die Beurteilung hat eine doppelte Funktion:

1. **Förderorientierung** (formative Bewertung):

Wie Studien zeigen, hat die formative Leistungsbewertung den wirksamsten Effekt auf die Lernleistung der Schüler. Diese erhalten ein regelmäßiges Feedback zu ihren Lernfortschritten und ihrem Lernprozess und schätzen ihn außerdem selbst ein. Die Lehrer helfen bei der Analyse und unterstützen bei der Suche nach Lösungen. Fehler sind in dieser Phase ausdrücklich erlaubt und dienen der Weiterentwicklung.

2. **Zertifizierung** (normative Bewertung):

Sie geschieht am Ende verschiedener Lernphasen sowie eventueller zusätzlicher Hilfen, unter Einbeziehung der Schüler. Die Bewertungen fließen in die Zeugnisresultate und in die Jahresentscheidung ein.

Die Lehrer achten auf den Einsatz vielfältiger Test- und Prüfungsformen:

- schriftliche Arbeiten;
- mündliche Arbeiten;
- persönliche Arbeiten oder Gruppenarbeiten;
- Hausarbeiten;
- Mitarbeit in der Klasse;
- praktische Arbeit in der Werkstatt, in der Küche, im Labor, usw.;
- Praktika und Praktikaberichte;
- Tests, Bilanzen, Prüfungen;
- Endarbeit und die Arbeit zum Erhalt des Befähigungsnachweises.

Die Zertifizierung geschieht mittels eines Zeugnisses über

- Jahresarbeit (oder Jahrespunkte) in zwei Hinweiszeugnissen zu Allerheiligen und im März mittels der bis dann vorliegenden zertifizierenden Bewertungen
- Jahresarbeit (oder Jahrespunkte) bis zum Beginn der jeweiligen Prüfungen (von September bis Anfang Dezember und von Januar bis Anfang Juni)
- Prüfungspunkte (im Dezember und im Juni eines Schuljahres)

Lern- und Leistungssituationen sind klar voneinander zu unterscheiden und werden an Kompetenzen und Lernzielen ausgerichtet. Die Kriterien zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungskontrolle werden im Fachteam festgelegt, so dass eine kohärente Praxis entsteht. Sie werden den Schülern und den Erziehungsberechtigten im Vorfeld offen mitgeteilt.

## 9.2 Gewichtung der zertifizierenden Jahres- und Prüfungspunkte im Zeugnis

- 9.2.1 Für den **Allgemeinbildenden Unterricht**,  
 Für den **Technischen Übergang**,  
 Für die **Technische Befähigung**,  
 Für den **Berufsbildenden Unterricht ab 2. Stufe**

<b>3. Stufe</b>	<b>1. Semester: September – Dezember</b>				<b>2. Semester: Januar – Juni</b>				<b>Versetzungsnote in %</b>
	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Hinweiszeugnis Oktober	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Prüfung	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Hinweiszeugnis März	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Prüfung	
	/ 20				Dispens oder / 30	/ 30			
	<b>Zeugnis</b> (Summe aller Noten)				<b>Zeugnis</b> (Summe aller Noten)				

<b>2. Stufe</b> (außer 3.GAT)	<b>1. Semester: September – Dezember</b>				<b>2. Semester: Januar – Juni</b>				<b>Versetzungsnote in %</b>
	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Hinweiszeugnis Oktober	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Prüfung	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Hinweiszeugnis März	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Prüfung	
	/ 20				Dispens oder / 30	/ 40			
	<b>Zeugnis</b> (Summe aller Noten)				<b>Zeugnis</b> (Summe aller Noten)				

<b>1. Stufe</b> (außer berufsbildender Unterricht)	<b>1. Semester: September – Dezember</b>				<b>2. Semester: Januar – Juni</b>				<b>Versetzungsnote in %</b>
	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Hinweiszeugnis Oktober	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Prüfung	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Hinweiszeugnis März	Bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Prüfung	
	/ 20				Dispens oder / 20	/ 40			
	<b>Zeugnis</b> (Summe aller Noten)				<b>Zeugnis</b> (Summe aller Noten)				

### 9.2.2 Gewichtung der Jahres- und Prüfungsarbeit in der **1.BU**

Das Bewertungssystem ist lernzielorientiert. Die Unterrichtsinhalte beziehen sich auf Lernschritte, die in Sätzen schriftlich formuliert und in Lernziellisten aufgezählt sind. Da die grundlegenden Kompetenzen erarbeitet und gefestigt werden, gilt ein Lernziel als erreicht, wenn 80 - 90 % der gestellten Aufgaben korrekt beantwortet wurden. Erreichte Lernziele werden in Grün gekennzeichnet, nicht erreichte in Rot. Der Bewertungsschlüssel ist für alle Unterrichte in allen Klassen gleich.

Die Schüler haben die Möglichkeit, nicht erreichte Lernziele eine oder zwei Wochen vor dem Zeugnis nachzuholen.

Die Bewertung ist kontinuierlich, d. h. es gelten immer alle Lernziele von Schuljahresbeginn bis zum jeweiligen Zeugnis.

Bei jedem Zeugnis erhält der Schüler neben den Lernzielen auch eine Rückmeldung zu seinem Arbeits- und Sozialverhalten (grün/rot). Ergänzt wird diese Bewertung durch einen ausführlichen Kommentar.

Die wesentlichen Lernziele werden am Jahresende in Form einer Prüfung abgefragt.

Die Jahresarbeit ist die Grundlage für die Versetzungsentscheidung, die durch Prüfung, Fleiß und Fortschritt beeinflusst wird.

### 9.2.3 Gewichtung der Jahres- und Prüfungsarbeit in der **2.BU**

Hier gibt es zwei Bewertungssysteme:

1. Kontinuierliche Bewertung: Blockstundenunterricht sowie Französisch  
Falls ein Schüler ein Lernziel im ersten Versuch nicht erreicht, so hat dieser die Möglichkeit gewisse Tests (Diktat, ÜZD, Wortfamilien, Rechnen und Französisch) in einem zweiten Versuch nachzuholen, um das Mindestsoll zu schaffen. Es kann also zu dem Fall kommen, dass nicht erreichte Lernziele aus der 1. Periode in der 2., 3. oder sogar erst 4. Periode nachgearbeitet werden. Schüler, die abwesend waren, können so problemlos Lernziele nacharbeiten. Die Endnote enthält: 75 % Jahresarbeit und 25 % Prüfungsarbeit.
2. Bewertung pro Periode: Hier gibt es keine Nachtests. Am Ende einer Periode gelten „Themen“ als beendet und eine Periode wird abgeschlossen. Für die Grundwahlfächer gibt es jeweils 2 Noten (Theorie und Praktisch). Außer für das Grundwahlfach Landwirtschaft: Dort gibt es nur eine Note. Im Dezember und im Juni legen die Schüler Prüfungen in den Fächern Rechnen, Deutsch, Französisch, Sachkunde und im Grundwahlfach ab. In den Fächern Religion, Sport und dem praktischen Teil des Grundwahlfachs wird keine Prüfung geschrieben.

## 9.2.4 Prüfungsordnung Dispenssystem (nur für die in 8.2.1. aufgeführten Klassen)

Die Prüfungsordnung betrifft nur **Ein- und Zwei-Stunden-Fächer**.

Ausgenommen sind:

- Schnupperfächer (ET, EWF, Praktische Berufserkundungsfächer),
- Sport,
- Grundwahlfach Naturwissenschaften in der 4. AU.

Damit in diesen Fächern eine korrekte Note zustande kommt, verpflichten sich die Lehrpersonen zu

- **mindestens 3 Bewertungen pro Semester in einem Ein-Stunden-Fach;**
- **mindestens 5 Bewertungen pro Semester in einem Zwei-Stunden-Fach.**

Neben Tests, Aufgaben, Gruppenarbeiten, ... kann auch die Mitarbeit in der Klasse bewertet werden. Eine Prüfung wird in einem solchen Fach abgelegt, wenn der Schüler einen Notendurchschnitt von 60 % (50 % für die Schüler der 3. und 4. BU) nicht erreicht hat. Selbst bei erreichter Dispens darf der Schüler in diesen Fächern eine Prüfung ablegen, etwa um den Notendurchschnitt zu verbessern. In diesem Fall ist das in der Prüfung erzielte Ergebnis bindend.

Sollte der Schüler in einem dieser Fächer keine Dispensnote erreichen und auch die Prüfung nicht bestehen, so bleibt die Möglichkeit – je nach Beschluss des Klassenrates – eine Nachprüfung zu erhalten, wenn das Minimalziel von 50 % in diesem Fach nicht erreicht wird.

Der Fachlehrer teilt dem Schüler und der Schulleitung die erzielte Note in der Woche vor Prüfungsbeginn mit. Hat der Schüler die Mindestnote nicht erreicht, muss er eine Prüfung in dem Fach ablegen. Der Prüfungstermin wird in gemeinsamer Absprache mit dem Fachlehrer festgelegt.

Die beiden letzten Wochen vor dem Prüfungsbeginn dienen

- einerseits der Wiederholung des Prüfungsstoffes der Fächer, in denen Prüfungen abgelegt werden,
- andererseits als Zeitraum für bewertete Arbeiten in dem Ein- und Zwei-Stunden-Fächern.

## 9.3 Prüfungsordnung für den Französischunterricht im 6. Jahr Allgemeinbildender Unterricht (6.AU), 6. Jahr Technischer Übergang (6.TÜ) und im 7. Jahr Berufsbildender Unterricht (7.BU)

Die Schüler des 6. Jahres Allgemeinbildender Unterricht (6.AU), des 6. Jahres Technischer Übergang (6.TÜ) und des 7. Jahres Berufsbildender Unterricht (7.BU) haben im Fach Französisch die Möglichkeit eine Dispens für die Juniprüfung zu erlangen.

Diese Dispens kann über den DELF-Test Niveau B2, der im Monat Mai stattfindet, erlangt werden. Im Rahmen des DELF-Tests werden die vier Kompetenzen Hörverständnis, Leseverständnis, mündlicher Ausdruck und schriftlicher Ausdruck getestet und von einer externen Jury bewertet. Die Gesamtnote des DELF-Tests, die sich aus den vier Kompetenzen zusammensetzt, ist für die Dispens relevant: Liegt die Gesamtnote des DELF-Tests über 60 %, so hat der Schüler die Dispens für die Juniprüfung für das Fach Französisch erreicht.

Selbst bei erreichter Dispens darf der Schüler die Juniprüfung ablegen, etwa um den Notendurchschnitt zu verbessern. In diesem Fall kontaktiert der Schüler seinen Französischlehrer unmittelbar, nachdem er die Resultate des DELF-Tests erhalten hat. Das in der Juniprüfung erzielte Ergebnis ist dann jedoch bindend.

## 9.4 Abwesenheiten eines Schülers bei zertifizierenden Arbeiten

- Bei zertifizierenden Arbeiten, die in die Noten für die Jahresarbeit einfließen: Siehe beschriebene Regelung im Punkt 5.2.2
- Bei Prüfungsarbeiten:
  - Begründete Abwesenheiten (nur mit ärztlichem Attest, offizieller Quarantänebescheinigung oder ausdrücklicher Erlaubnis der Schulleitung): Es liegt im Ermessen des Fachlehrers, die Arbeit nachschreiben zu lassen.
  - Unbegründete Abwesenheiten führen automatisch zu einer Nachprüfung.
- Bei Nachprüfungen:
  - Begründete Abwesenheiten (nur mit ärztlichem Attest, offizieller Quarantänebescheinigung oder ausdrücklicher Erlaubnis der Schulleitung): Die Prüfung muss nachgeschrieben werden.
  - Unbegründete Abwesenheiten: Das Jahr gilt als nicht bestanden.

## 9.5 Kriterien für den Erfolg in zertifizierenden Fächern

Für alle Fächer, die keiner Sonderregelung unterliegen (siehe unten), gilt folgender Beschluss:  
Das Fach gilt als bestanden, wenn 50 % im Jahrestotal erreicht worden sind.

### Sonderregelungen:

- Wenn das Jahrestotal < 50 % ist, liegt es im Ermessen des Klassenrates, eine Nachprüfung zu erteilen oder zu erlassen.
- In den Abschlussklassen (6.AU, 6.TÜ, 6.TB) kann einem Schüler, der die Gesamtnote von mindestens 60 % erreicht hat, im Ermessen des Klassenrates die Nachprüfung in **einem** nicht bestandenen Fach erlassen werden.
- Dem Schüler der 7.BU kann, in Ermessen des Klassenrates, die Nachprüfung in **einem** nicht bestandenen Fach erlassen werden.
- Der Befähigungsnachweis gilt als bestanden, wenn in den einzelnen Teilbereichen der Prüfung zum Erhalt des Befähigungsnachweises mindestens 50 % und ein Gesamttotal von 60 % erreicht worden ist. Bei Nicht-Bestehen der Prüfung zum Erhalt des Befähigungsnachweises entscheidet die Prüfungsjury, welche Module neu präsentiert werden müssen.
- Ein Schüler der 6.BU darf nur in das 7.Jahr des Berufsbildenden Unterrichts steigen, wenn er sowohl das Studienzeugnis der 6.BU, den Nachweis der Betriebsführungskenntnisse (6.LB) respektive den Nachweis der Grundkenntnisse der Betriebsführung (6.FB, 6.HB) und den Qualifikationsnachweis erhalten hat.
- Ergänzungstätigkeiten (ET) und Ergänzungswahlfächer (EWF) sowie Schnupperfächer sind nicht versetzungsrelevant.

## 9.6 Übergabe der Zeugnisse

Zeugnisse werden den Schülern zu bestimmten, von der Schule jährlich mitgeteilten Daten ausgehändigt. Jedes Zeugnis muss durch den Erziehungsberechtigten unterschrieben und anschließend wieder in der Schule abgegeben werden.

Anwesenheit der Schüler bei der Zeugnisübergabe ist Pflicht. Bei Nicht-Anwesenheit muss der Schüler persönlich oder ein Erziehungsberechtigter das Zeugnis in der Schule abholen kommen.

Sollte die sanitäre Lage eine Zusammenkunft aller Schüler in der Schule nicht erlauben, so werden die Zeugnisse – je nach Möglichkeit – entweder per Post zugestellt oder aber in einem verschlossenen Umschlag durch einen schulinternen Austragservice zugestellt.

## 10 Zusammensetzung und Zuständigkeiten des Klassenrates

Ein Klassenrat besteht aus der Schulleitung und allen Personalmitgliedern, die eine bestimmte Gruppe von Schülern betreuen. Er tagt unter dem Vorsitz des Schulleiters oder seines Delegierten.

Im Laufe eines Schuljahres befindet sich der Klassenrat vor allem über die Lernsituation der Schüler, über ihre Arbeitseinstellung und ihre schulischen Schwierigkeiten; er teilt den Schülern und ihren Erziehungsberechtigten seine Beobachtungen und Ratschläge im Zeugnis oder in einem persönlichen Schreiben mit. Ein Klassenrat kann zu jeder Zeit einberufen werden.

Der Klassenrat berät und entscheidet am Schuljahresende über die Versetzung und Orientierung eines jeden Schülers einer Gruppe, über das Verleihen von Studiennachweisen und Abschlusszeugnissen innerhalb der Schule. Dabei beruft er sich auf alle Informationen, die ihm bezüglich des Schülers zur Verfügung stehen: seine vorherigen Studienjahre, seine Bewertungen in den einzelnen Fächern und Informationen, die aus Gesprächen mit dem Schüler und/oder seinen Erziehungsberechtigten herrühren. Er orientiert sich auch an die unter Punkt 8.4. erwähnten Kriterien.

Der Klassenrat ist autonom in seinen Entscheidungen. Seine Beschlüsse werden kollegial getroffen. Details aus den Beratungen, die zu einer Entscheidung geführt haben, unterliegen der **Diskretionspflicht**. Dies schließt nicht aus, dass die Begründungen der Entscheidung des Klassenrates wahrheitsgetreu von der Schulleitung mitgeteilt werden können.

Wenn bei der Entscheidungsfindung eine Abstimmung erfolgen muss, so sind alle Mitglieder des Klassenrates – außer der Schulleitung – stimmberechtigt und verfügen über je eine Stimme. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Schulleiter. Bei Abstimmungen darf sich keiner seiner Stimme enthalten.

Ein Mitglied eines Klassenrates darf weder beraten noch an der Entscheidung eines Schülers betreffend teilnehmen, wenn er dessen Vater, Mutter oder Verwandter bis zum vierten Grad einschließlich ist (Geschwister, Großeltern-Enkel, Onkel/Tante-Neffen/Nichten, Cousins und Cousinen) oder wenn er ihm Privatunterricht (Nachhilfe, ...) erteilt hat.

Die Anwesenheit bei Klassenräten von Mitarbeitern von Kaleido-Ostbelgien ist ebenfalls gestattet und bedeutet nicht, dass diese an der Beschlussfassung beteiligt sind, sondern am Entwicklungskonzept der Schüler mitarbeiten.

Erziehungsberechtigte und alle Schüler haben die Möglichkeit, die sie betreffenden bewerteten Unterlagen, und nur diese, in der Schule und unter Aufsicht einzusehen. Es ist ihnen strikt verboten, Kopien oder Fotos dieser Unterlagen zu machen, es sei denn, der betroffene Lehrer gibt aus rechtlichen Gründen sein Einverständnis.

# 11 Abschlüsse eines Studienjahres

## 11.1 Jahresabschlussentscheidungen

Eine Entscheidung über Versetzung oder Studienabschluss kann nur für Regelschüler getroffen werden, das heißt für Schüler, die entsprechend der Schulordnung ihrer Anwesenheitspflicht nachgekommen sind. Die Entscheidung kann Folgendes betreffen:

- Die Unterrichtsform:
  - Allgemeinbildender Unterricht;
  - Technische Befähigung;
  - Berufsbildender Unterricht.
- Die Unterrichtsabteilung:
  - Übergang (allgemeinbildender und technischer);
  - Technische Befähigung.
- Die Studienrichtung:
  - Einfaches Grundwahlfach;
  - Zusammenhängendes Grundwahlfach.

Alle Fächer sind versetzungsrelevant, außer Ergänzungstätigkeiten, Ergänzungswahlfächer und Schnupperfächer. Zur Erinnerung: Beim Versetzungsentscheid trifft der Klassenrat seine Entscheidung auf Grundlage des Gesamtbilds des Schülers.

## 11.2 Orientierungsbescheinigungen

Es gibt drei verschiedene Orientierungsbescheinigungen:

- Die Orientierungsbescheinigung A bedeutet, dass der Schüler das Jahr bestanden hat und ohne Einschränkung ins nächste Studienjahr versetzt wird.
- Die Orientierungsbescheinigung B bedeutet, dass der Schüler das Jahr zwar bestanden hat, jedoch nur mit Einschränkungen ins nächste Studienjahr versetzt wird. Dies bedeutet konkret, dass er eine bestimmte (oder mehrere) Unterrichtsform(en), Abteilung(en) oder Studienrichtung(en) nicht belegen darf. Ihm ist jedoch freigestellt, das Jahr zu wiederholen.
- Die Orientierungsbescheinigung C bedeutet, dass der Schüler das Jahr nicht bestanden hat. Er muss sich somit in ein Jahr und eine Unterrichtsform einschreiben, deren Zulassungsbedingungen er erfüllt.  
(Es sei hier beispielhaft präzisiert, dass ein Schüler, der eine 3.AU oder 3.TB nicht bestanden hat, sich nicht in eine 4.BU einschreiben kann.)

Die Orientierungsbescheinigungen werden vom Klassenrat ausgestellt.

Alle Orientierungsbescheinigungen B und C müssen vom Klassenrat begründet werden.

Für die Schüler des **1. Jahres AU** gilt Folgendes:

- Besteht ein Schüler drei von den vier Hauptfächern (Mathematik, Deutsch, Französisch und Geschichte/Geografie) nicht, so wird er nicht versetzt. Besteht ein Schüler zwei der vier Hauptfächer sowie ein Nebenfach nicht, so liegt die Versetzungsentscheidung oder der Entscheid über Nachprüfungen beim Klassenrat.

- Bei einer Orientierungsbescheinigung B darf der Schüler sowohl das 1. Jahr wiederholen als auch in die 2.BU aufsteigen. Der Klassenrat empfiehlt jedoch eher eine berufsbildende Laufbahn.
- Bei einer Orientierungsbescheinigung C darf der Schüler sowohl das 1. Jahr wiederholen als auch in die 2.BU aufsteigen. Der Klassenrat empfiehlt jedoch eher ein Wiederholen des 1. Jahres AU.

Im fünften Jahr der Übergangsabteilung und Technischen Befähigung wird keine Orientierungsbescheinigung B vergeben, außer in der 5.TB Holztechnik und in der 5.TB Agronomie-Landwirtschaft.

Im sechsten Jahr des allgemeinbildenden und des technischen Unterrichtes sowie im sechsten und siebten Jahr des Berufsbildenden Unterrichtes werden keine Orientierungsbescheinigungen, sondern Abschlusszeugnisse vergeben.

Das Zeugnis am Jahresende enthält auch die vom Klassenrat ausgesprochene Entscheidung (im Falle einer Orientierungsbescheinigung B oder C mit deren Begründung).

Eine Einschränkung einer Orientierungsbescheinigung B kann aufgehoben werden:

- Durch das Bestehen eines nächsthöheren Studienjahres, das der ausgesprochenen Einschränkung nicht widerspricht;
- Durch das Wiederholen des Studienjahres, das mit der Orientierungsbescheinigung abgeschlossen worden ist;
- Durch den Zulassungsrat im Falle, dass nach erfolgreichem Abschluss eines Studienjahres ein Schüler dieses Jahr in einer anderen Unterrichtsform oder Studienrichtung wiederholen möchte, deren Zugang ihm vorher verboten war.

### 11.3 Studiennachweise

Entsprechend den legalen Vorschriften können folgende Studiennachweise ausgestellt werden:

- Grundschulabschlusszeugnis (nach erfolgreichem Abschluss der 1. oder 2.BU)
- Studienzeugnis des zweiten Jahres des berufsbildenden Sekundarunterrichtes
- Abschlusszeugnis der Unterstufe des Sekundarunterrichtes (3.AU, 3.TÜ, 3.TB, 4.BU);
- Studienzeugnis des sechsten Jahres des berufsbildenden Sekundarunterrichtes (6.BU)
- Befähigungsnachweis\* des sechsten Jahres des Sekundarunterrichtes (6.TB und 6.BU);
- Nachweis der Grundkenntnisse in Betriebsführung (6.FB und 6.HB)
- Nachweis der Betriebsführungkenntnisse (6.AT, 6.GT und 6.LB)
- Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichtes (6.AU, 6.TÜ, 6.TB, 7.BU)
- Befähigungsnachweis\* des siebten Jahres des Sekundarunterrichtes (7.BU, außer 7.LB)

\*Befähigungsnachweise werden nicht durch den Klassenrat, sondern durch eine dazu eingesetzte Jury verliehen.

## 11.4 Ferienarbeiten

Bei Orientierungsbescheinigungen A oder B und auch im Falle von Nachprüfungen kann der Klassenrat in einem oder mehreren Fächern eine Ferienarbeit auferlegen. Sie sind als Hilfe für einen besseren Einstieg in das neue Schuljahr gedacht.

Es liegt also im Ermessen des Klassenrates, unabhängig von der erreichten Prozentzahl, eine Ferienarbeit zu erteilen.

Ferienarbeiten können während eines Schuljahres (Zeugnis Dezember oder März) gegeben werden. Deren Note macht dann pro Ferienarbeit im gleichen Fach 10 % der Note der Jahresarbeit im Junizeugnis aus (also maximal 20%).

Ferienarbeiten, die am Schuljahresende gegeben werden, unterliegen verschiedenen Kontrollmechanismen (während der Ferien oder zu Schuljahresbeginn) und sind niemals versetzungsrelevant. Ihre Note macht 20 % der Note der Jahresarbeit im Dezemberzeugnis des kommenden Schuljahres aus.

## 11.5 Nachprüfungen

Wenn der Klassenrat der Meinung ist, dass im Juni noch keine Entscheidung getroffen werden kann (wegen Mängel in einem oder mehreren Fächern), kann er eine oder mehrere Nachprüfungen aussprechen, die in der letzten Augustwoche abgehalten werden. Der Klassenrat entscheidet anschließend über die Versetzungsentscheidung und/oder über den Studienabschluss. Es werden keine Nachprüfungen in der 1. und 2.BU ausgesprochen.

Die Versetzungsentscheidungen erfolgen spätestens am ersten Schultag des Monats September. Schüler, die begründet abwesend waren, legen die Prüfungen im Laufe des Monats September ab. Der Schulleiter entscheidet über die Annehmbarkeit der Begründung.

## 12 Möglichkeiten des Einspruchs gegen eine Entscheidung des Klassenrates

Ein Einspruch kann nur eingereicht werden, wenn man mit der Vergabe der Orientierungsbescheinigung, des Studienzeugnisses oder mit dem Nichterteilen eines Befähigungsnachweises nicht einverstanden ist.

Gegen das Verordnen von Nachprüfungen oder Ferienarbeiten kann kein Einspruch erhoben werden.

### 12.1 Schulinterner Einspruch

Der Schüler oder sein Erziehungsberechtigter, der eine Entscheidung des Klassenrates über die **Versetzung oder Vergabe** eines Studiennachweises oder über das Nichterteilen eines Befähigungsnachweises beanstanden möchte, wendet sich spätestens am **zweiten Arbeitstag** nach Mitteilung der Entscheidung **schriftlich** an den Schulleiter. Der Schulleiter bestätigt am selben Tag die Entscheidung des Klassenrates oder legt aus formalen oder inhaltlichen Gründen diesen Fall umgehend erneut dem Klassenrat zur Entscheidung vor. Der Klassenrat entscheidet nach Möglichkeit am selben Tag, spätestens aber am darauffolgenden Arbeitstag.

### 12.2 Einspruch bei der Einspruchskammer

Ist der Schüler oder sein Erziehungsberechtigter mit der Bestätigung durch den Schulleiter oder mit der erneuten Entscheidung des Klassenrates nicht einverstanden, hat er das Recht, die Einspruchskammer mit der Angelegenheit zu beauftragen.

Die Einspruchskammer wird ebenfalls angerufen, um Beschwerde gegen einen Schulverweis einzulegen.

Der Einspruch muss begründet sein und erfolgt schriftlich innerhalb von **fünf Tagen** nach Erhalt der Entscheidung. Es steht dem Beschwerdeführer frei, der Einspruchskammer Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die zum besseren Verständnis der Angelegenheit beitragen können. Die Unterlagen beinhalten keine Schriftstücke über Entscheidungen bezüglich anderer Schüler.

Der Einspruch wird per Einschreiben an das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Fachbereich „Organisation des Unterrichtswesens“ gerichtet, der die Einspruchskammer unverzüglich einberuft. Der Beschwerdeführer stellt dem Schulleiter gleichzeitig eine Kopie des Einspruchs zu. Der Schulleiter ist berechtigt, der Einspruchskammer ein begründetes Gutachten oder Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die zum besseren Verständnis der Angelegenheit beitragen können.

Die Einspruchskammer kann sämtliche zweckdienliche Unterlagen von der Schule anfordern. Sie kann Personen anhören und sich von Experten beraten lassen. Der Klassenrat ist berechtigt, angehört zu werden.

Die Einspruchskammer befindet darüber, ob die gesetzlichen und verordnungsrechtlichen Bestimmungen bei der Entscheidungsfindung eingehalten worden sind. Sie kann Schulverweise annullieren. Sie kann Entscheidungen über die Versetzung oder die Vergabe eines Studiennachweises aufheben; der Klassenrat wird in diesem Falle erneut mit der Angelegenheit beauftragt. Gegen diese erneute Entscheidung des Klassenrates kann kein Einspruch erhoben werden.

### **13 Erstankommende Schüler**

Schüler, die bei der Ersteinschreibung folgende Bedingungen erfüllen, gelten als erstankommende Schüler:

- Sie sind zwischen 12 und 18 Jahre alt,
- Ihre Kompetenzen in Deutsch liegen unter dem Kompetenzniveau A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS),
- Ihr Wohnsitz oder ständiger Aufenthaltsort ist in einer der neun Gemeinden der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

Die Dauer des Aufenthalts in der Sprachlernklasse der Regelsekundarschule beträgt für erstankommende Regelsekundarschüler höchstens zwei Jahre. In Ausnahmefällen kann der Begleirat eine Verlängerung des Aufenthalts in einer Sprachlernklasse um höchstens ein Jahr beschließen.

Es tagt jeweils ein Begleirat für die erstankommenden Sekundarschüler im Norden und einer im Süden. Der Begleirat besteht aus einem Vorsitzenden aus dem Fachbereich Pädagogik des Ministeriums, einem Sekretär, einem Mitarbeiter des Ministeriums, der die Gleichstellung von ausländischen Diplomen wahrnimmt, den Lehrern der Sprachlernklassen im Norden bzw. im Süden sowie den Regelsekundarschulleitern bzw. deren Stellvertreter im Norden bzw. im Süden.

Ein erstankommender Schüler, der bei der Ersteinschreibung in einer Regelsekundarschule unter 18 Jahren alt ist und im Laufe des Aufenthalts in der Sprachlernklasse volljährig wird, kann die volle Dauer von zwei Jahren in der Sprachlernklasse verbleiben.

### **14 Teilzeitunterricht**

Die Studienordnung des Teilzeitunterrichts ist in einem separaten Dokument aufgeführt.

## 15 Beschwerdemanagement

Im folgenden Dokument werden verschiedene Szenarien mit den möglichen Beschwerdewegen beleuchtet:

*Vom Umgang mit Konflikten; Ein Leitfaden zum konstruktiven Umgang mit Beschwerden an den katholischen Schulen in freier Trägerschaft in Ostbelgien; Bischöfliche Schule und Technisches Institut Sankt Vith*

Stand: März 2020

Online einsehbar unter: <https://www.bs-ti.be/home/wp-content/uploads/2022/05/Interne-Vorgehensweise-zur-Findung-von-Einigung-bei-Konflikten.pdf>

## 16 Kontakte zwischen Erziehungsberechtigten und Schule

In Bezug auf das Grundlagendekret vom 31. August 1998 (Stand 2022) erhält jeder Schüler und dessen Erziehungsberechtigten bei der Ersteinschreibung alle notwendigen Dokumente und Informationen:

- Die juristische Form und die Zusammensetzung des Schulträgers,
- das Erziehungsprojekt sowie das Schulprojekt, mit Ausnahme des schulinternen Curriculums, das den Eltern bzw. den Erziehungsberechtigten nur auf Anfrage ausgehändigt wird,
- die Schulordnung und die konkrete Organisation des Wochenstundenplanes und des Schultages,
- die Schülerbeförderung,
- die Kontakte mit den Erziehungsberechtigten,
- die Identität und die Aufgaben des zuständigen Psycho-medizinisch-sozialen Zentrums beziehungsweise des zuständigen Gesundheitszentrums,
- die interne und externe Schul- und Berufsberatung,
- gegebenenfalls die Maßnahmen, die von der Regelschule für die dort eingeschriebenen Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf getroffen werden, einschließlich der Formen der Zusammenarbeit mit Förderschulen.

## 17 Zurkenntnisnahme durch Schüler und Erziehungsberechtigte

Erziehungsberechtigte und Schüler bescheinigen per Unterschrift im Arbeitsplaner die Zurkenntnisnahme der Studienordnung, des Schulprojektes und der Hausordnung.

Erst dann ist eine Einschreibung gültig.

Die Studienordnung wird bei Bedarf oder bei verschiedenen Gelegenheiten Schülern und Erziehungsberechtigten gegenüber kommentiert.