

TEIL 2 – DIE STUDIENORDNUNG DER BSTI

Inhalt

I. Einleitung	3
II. Erziehungsprojekt und pädagogisches Projekt sowie unser Schulprojekt	3
1. Das Erziehungsprojekt des katholischen Unterrichtswesens	3
2. Das pädagogische Projekt des Schulträgers (Bischöfliche Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft V.o.G.)	4
3. Das Schulprojekt der Schulgemeinschaft BSTI	5
3.1. Leitbild des Schulprojektes BSTI Sankt Vith	5
3.2. Erläuterungen zu den Leitsätzen: „Was bedeutet das für unser Handeln?“	6
III. Zulassungsbedingungen	7
IV. Der Schulalltag	7
1. Mitteilungen an die Schüler zu Beginn eines Schuljahres	7
2. Rechte und Pflichten des Schülers	7
3. Abwesenheiten und Krankheitstage	8
3.1. Schulinterne Regelung	8
3.2. Amtliche Mitteilung des Unterrichtsministeriums	9
3.2.1. Abwesenheiten	9
3.2.2. Ungerechtfertigte Abwesenheiten	10
3.3 Nacharbeiten der Unterrichtseinheiten sowie Einreichen von Aufgaben oder Nachschreiben von bewerteten Arbeiten in Folge einer Abwesenheit	10
4. Disziplinarmaßnahmen	11
4.1. Vorübergehender Ausschluss	11

4.2. Verfahren beim vorübergehenden Ausschluss und beim Schulverweis	12
4.3. Time-Out-Projekt	12
5. Das Tagebuch	13
6. Die Bewertungen und deren Mitteilung	13
6.1. Allgemeines zur Bewertung	13
6.2. Gewichtung der zertifizierenden Jahres- und Prüfungspunkte im Zeugnis	15
6.2.1. <i>Für den Allgemeinbildenden Unterricht</i>	
<i>Für den Technischen Übergang ab 2. Stufe</i>	
<i>Für die Technische Befähigung ab 2. Stufe</i>	
<i>Für den Berufsbildenden Unterricht ab 2. Stufe (außer PBU)</i>	15
6.2.2. <i>Gewichtung der Jahresarbeit der 1. BU</i>	16
6.2.3. <i>Gewichtung der Jahres- und Prüfungsarbeit in der 2. BU</i>	16
6.2.4. <i>Gewichtung der Jahres- und Prüfungsarbeit in der 2. und 3. PBU</i>	16
6.2.5. <i>Prüfungsordnung (nur für die in 6.2.1. aufgeführten Klassen)</i>	17
6.3. Abwesenheiten eines Schülers bei zertifizierenden Arbeiten	18
6.4. Kriterien für den Erfolg in zertifizierenden Fächern	18
6.5. Übergabe der Zeugnisse	19
7. Zusammensetzung und Zuständigkeiten des Klassenrates	19
8. Abschlüsse eines Studienjahres	20
8.1. Jahresabschlussentscheidungen	20
8.2. Orientierungsbescheinigungen	20
8.3. Studiennachweise	21
8.4. Ferienarbeiten	22
8.5. Nachprüfungen	22
9. Möglichkeiten des Einspruchs gegen eine Entscheidung des Klassenrates	22
9.1. Schulinterner Einspruch	23
9.2. Einspruch bei der Einspruchskammer	23

I. 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 großjährig, sowie an deren Erziehungsberechtigte, die ihr Einverständnis durch ihre Unterschrift bestätigen.

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

Die Studienordnung behandelt insbesondere folgende Punkte:

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

II. Erziehungsprojekt und pädagogisches Projekt sowie unser Schulprojekt

1. Das Erziehungsprojekt des katholischen Unterrichtswesens

Das Projekt gründet auf folgenden Überzeugungen:

- Ausbildung und Erziehung der jungen Menschen und das Erwecken zum christlichen Glauben bilden eine Einheit;
- Christliche Gemeinschaften stellen sich in den Dienst der Gesellschaft, insbesondere der Jugend, und übernehmen somit eine soziale Aufgabe.

Es beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Jeder Mensch ist einzigartig und wertvoll; er soll mit seinen Eigenarten angenommen und in seinem Wachstum begleitet und ganzheitlich gefördert werden.
- Der junge Mensch soll auf seine Integration in eine soziale und demokratische Gesellschaft hin vorbereitet werden.
- Die Schule fördert die Fähigkeiten des jungen Menschen, die es ihm erlauben, aktiv und kompetent am Berufs- und Wirtschaftsleben teilzunehmen.
- Die Schule und alle, die in ihr tätig sind, begründen ihr pädagogisches und erzieherisches Handeln im Evangelium und in seiner Tradition.
- Die Schule bietet jedem die Möglichkeit, seine eigene Identität aufzubauen; sie will dabei die christlich-religiöse Dimension einbeziehen.

Das Katholische Unterrichtswesen steht allen offen, die sein Erziehungsprojekt bejahen.

Auf Anfrage stellen wir Ihnen gerne die Broschüre „Auftrag der christlichen Schulen“ zur Verfügung“.

2. Das pädagogische Projekt des Schulträgers (Bischöfliche Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft V.o.G.)

Der Schulträger hat seinen Schulen ein pädagogisches Projekt aufgetragen, dem sie in ihrem Schulprojekt gerecht werden sollen. Es beschreibt die Erziehungsarbeit und gibt dazu folgende Anregungen:

- Die Schule ist ein Lebensraum, wo Erwachsene und junge Menschen miteinander eine Lebensgemeinschaft bilden.
- Die Schulgemeinschaften setzen sich in christlichem Geist dafür ein, dass das Schulleben als Dienst am Menschen und als Dienst an der Gesellschaft gestaltet wird.
- Dieser Dienst soll verwirklicht werden:
 - durch eine optimale Ausbildung;
 - durch eine Erziehung zur Mitverantwortung;
 - durch eine Erziehung zu christlichem Denken und Tun;
 - durch die Wiedergabe des kulturellen Erbes.

Diesem Auftrag entsprechend versuchen die einzelnen Schulen, das tägliche Miteinander, Unterrichtsinhalte und Unterrichtsmethoden zu leben und zu gestalten.

3. Das Schulprojekt der Schulgemeinschaft BSTI

3.1. 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.

3.2. 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.

Nähere Informationen können Sie unserer Internetseite www.bsti.be entnehmen.

III. 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.

IV. Der Schulalltag

Der Einfachheit halber werden wir uns im weiteren Verlauf der Broschüre für alle Personenbezeichnungen auf die männliche Form beschränken. Wir bitten Sie, dies nicht als mangelnden Respekt vor den berechtigten Ansprüchen der Frauen misszuverstehen.

1. Mitteilungen an die Schüler zu Beginn eines Schuljahres

Zu Beginn eines Schuljahres informiert jeder Lehrer seine Schüler über:

- die Zielsetzungen eines jeden seiner Kurse (laut den gültigen Rahmenplänen bzw. Lehrplänen);
- die zu erreichenden Kompetenzen;
- die benutzten Mittel der Bewertung und damit verbundene Regeln (Häufigkeit, Zeitpunkte, Abwesenheiten, usw.);
- die organisierten oder angebotenen Lernhilfen;
- das schulische Material, das jeder Schüler 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.

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 Schulordnung 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 (z. B. Corona-Krise) an die durch das Ministerium verordneten Maßnahmen halten. Nur so können die Risiken einer Ansteckung minimiert und sein eigenes Klassenziel sowie das Klassenziel seiner Mitschüler nicht gefährdet werden.

3. Abwesenheiten und Krankheitstage

3.1. 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, per Fax: 080/28 07 79, per E-mail: info@bsti-mail.be. Ist dies nicht geschehen, so muss der/die Schüler(in) beim nächsten Schulbesuch eine schriftliche Entschuldigung abgeben. Dafür benutzt man den Vordruck, der sich im Tagebuch befindet.
- 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. Das Ministerium erlaubt nur eine gewisse Anzahl von unentschuldigten Abwesenheiten. Die Schule wird diese Abwesenheiten melden.
- Während der **Prüfungszeit** und **während der Praktikumszeit** muss jede Abwesenheit durch ein ärztliches Attest belegt werden.
- Vorzeitiges Verlassen der Schule: Falls ein Schüler im Laufe des Tages die Schule verlassen muss (Krankheit, Termin, pers. Gründe), so ist er verpflichtet,

den Direktor oder seinen Stellvertreter um Erlaubnis bitten. **Bitte benutzen Sie in diesem Falle auch den Vordruck im Tagebuch.**

Falls ein Schüler nicht am Sportunterricht teilnehmen kann, so muss dies den Sportlehrern **schriftlich** begründet werden. Die Sportlehrer behalten sich das Recht vor, ein ärztliches Attest zu verlangen.

Wichtige Hinweise

Jeder Schüler darf laut Schulordnung an **20 halben Tagen** pro Schuljahr entschuldigt fehlen. Ist dieses Kontingent erschöpft, **so muss jede folgende Abwesenheit mit einem ärztlichen Attest belegt sein.** In diesem Falle werden die Erziehungsberechtigten vorher schriftlich informiert.

Bitte beachten Sie ebenfalls die nachfolgende amtliche Mitteilung des Ministeriums bezüglich der Abwesenheiten.

Der Schulleiter informiert die Erziehungsberechtigten des Schülers, ab wann dieser administrativ nicht mehr als Regelschüler sondern als freier Schüler gilt.

3.2. 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:

3.2.1. 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**.

a. 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.

b. 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.*

3.2.2. 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.“

3.3. Nacharbeiten der Unterrichtseinheiten sowie Einreichen von Aufgaben oder Nachschreiben von bewerteten Arbeiten in Folge einer Abwesenheit

Nacharbeiten der Unterrichtseinheiten

Wir unterscheiden zwischen folgenden Fällen:

- **Der Schüler fehlt aufgrund Krankheit oder verordneter Quarantäne (in Erwartung einer medizinischen Entscheidung) maximal 7 Schultage.**
- **Der Schüler fehlt aufgrund schwerwiegender Krankheit oftmals kürzere oder längere Perioden – dies muss durch ein ärztliches Attest belegt werden.**
- **Der Schüler fehlt aufgrund längerer Krankheitsphase oder verordneter Quarantäne (Diagnose: ansteckende Krankheit – z. B. Covid-19) mehr als 7 Schultage.**

Wenn die Abwesenheit wie im ersten Fall beschrieben (aufgrund Krankheit oder verordneter Quarantäne) die 7 Schultage nicht überschreitet, sorgt der Schüler dafür, dass er seine Unterrichte in Ordnung bringt. Dazu nimmt er Kontakt mit seinen Mitschülern und/oder Lehrern auf.

Überdauert die Abwesenheit 7 Schultage (3. Fall – aufgrund längerer Krankheitsphase oder verordneter Quarantäne) oder häufen sich die Anwesenheiten (2. Fall – Fehlen aufgrund schwerwiegender Krankheit), so werden die Aufgaben, Unterrichte, ... 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. die sanitäre Situation vorschreibt (Phase Orange oder Rot laut ministeriellem Rundschreiben in Bezug auf die Corona-Krise).

Einreichen von Aufgaben und Nachschreiben von bewerteten Arbeiten

Wir unterscheiden zwischen folgenden Fällen:

- **Schüler fehlen aufgrund von Krankheit**
Der Schüler soll die Zeit zur Genesung nutzen – er spricht mit seinem Lehrer einen neuen Abgabetermin für die Aufgaben bzw. einen neuen Termin zum Schreiben der bewerteten Arbeiten ab.
- **Schüler fehlen aufgrund verordneter Quarantäne – ohne Krankheitsbild**
Aufgaben, die während der Abwesenheit eigentlich abgegeben werden mussten,
 - werden zum vereinbarten Zeitpunkt (auch während der Abwesenheit) auf Teams hochgeladen, oder
 - werden am Tag 1 der erneuten Anwesenheit in der Schule abgegeben.Beide Vorgaben sind nur gültig, wenn keine andere Absprache mit dem Lehrer getroffen wurde.
- **Schüler fehlen immer wieder 1 bis 2 Tage ohne ärztliches Attest**
Jeder Test, der nicht mitgeschrieben wurde und aus zeitlichen Gründen nicht nachgeschrieben werden konnte, führt zu keiner Note. Somit setzt sich die Bewertung im Zeugnis aus weniger Noten zusammen. Der zeitliche Rahmen zum Nachschreiben der Tests wird durch den Lehrer definiert. Den Termin muss der Schüler persönlich mit dem jeweiligen Lehrer abklären. Es liegt im Interesse des Schülers, dem Unterricht wieder zu folgen, damit er so wenig wie möglich Unterricht verpasst und sich somit auch korrekt auf die Prüfungen, ... vorbereiten kann.

Aufgaben, die während der Abwesenheit eigentlich abgegeben werden mussten,

- werden zum vereinbarten Zeitpunkt (auch während der Abwesenheit) auf Teams hochgeladen; ODER
- werden am Tag 1 der erneuten Anwesenheit in der Schule abgegeben.

Beide Vorgaben sind nur gültig, wenn keine andere Absprache mit dem Lehrer getroffen wurde.

4. Disziplinarmaßnahmen

Sie werden vom Schulträger, vom Schulleiter und/oder vom Präfekten ausgesprochen.

4.1. Vorübergehender Unterrichtsausschluss

Bei einem vorübergehenden Ausschluss ist der Schüler von einigen oder allen Unterrichtsstunden und anderen Schulveranstaltungen seiner Klasse

ausgeschlossen. Seine Anwesenheit in der Schule ist verpflichtend, es sei denn, es wird schriftlich/mündlich eine andere Vereinbarung mit den Erziehungsberechtigten getroffen.

4.2. Verfahren beim vorübergehenden Ausschluss und beim Schulverweis

Ab der dritten Bemerkung 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 Tagebuch notiert werden. Mit der fünften Bemerkung im Tagebuch 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.

4.3. Time-Out-Projekt

Dieses Projekt bezieht sich auf schwer integrierbare und/oder verhaltensauffällige Schüler. Bevor ein Schüler ins Time-Out verwiesen wird, finden ein oder mehrere Rundtischgespräche statt, bei denen die Schulleitung, ein Repräsentant des Time-Outs, ein Vertreter von Kaleido-DG, die Eltern des Schülers, manchmal der Schüler sowie Vertreter von Begleit- und Therapiezentren anwesend sind. Der auffällige Schüler erhält eine Schul-Auszeit und muss in dieser Zeit an seiner Sozialkompetenz arbeiten. Erst wenn er erfolgreich an seiner Sozialkompetenz gearbeitet hat, kann an seine Rückführung in die ursprüngliche oder andere Schule gedacht werden. Genauere Informationen erhält man beim Kompetenzzentrum für Förderpädagogik.

5. Das Tagebuch

Das Tagebuch ist ein wichtiges Arbeitsdokument.

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

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

6. Die Bewertungen und deren Mitteilung

6.1. Allgemeines zur Bewertung

Folgende Arbeiten dienen dem Lernprozess und werden bewertet:

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

Der Lernprozess des Schülers wird regelmäßig durch jede seiner Lehrer und in den Klassenräten besprochen.

Die Bewertung hat eine doppelte Funktion:

- a. Beratung (formative Bewertung):
Sie informiert den Schüler über den Stand seiner Lernprozesse und Kompetenzaneignung. Der Schüler kann sich somit eventueller Lücken bewusst werden und entsprechende Ratschläge und Hinweise erhalten.
- b. Zertifizierung (normative Bewertung):
Sie geschieht am Ende verschiedener Lernphasen mittels vorgesehener Arbeiten und Prüfungen, deren Bewertungen in die Zeugnisresultate und in die Jahresentscheidung einfließen.

Die Zertifizierung geschieht anhand eines Zeugnisses über:

- Jahresarbeit (oder Jahrespunkte) im Dezember, März und Juni eines Schuljahres;
- Prüfungspunkte im Dezember und Juni eines Schuljahres.

6.2. Gewichtung der zertifizierenden Jahres- und Prüfungspunkte im Zeugnis

- 6.2.1. *Für den Allgemeinbildenden Unterricht;
Für den Technischen Übergang ab 2. Stufe,
Für die Technische Befähigung ab 2. Stufe,
Für den Berufsbildenden Unterricht ab 2. Stufe (außer 3. PBU)*

3. Stufe	September - Dezember			Zeugnis (Summe aller Noten)	Januar - Juni			Zeugnis (Summe aller Noten)	Versetzungsnote in %
	bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Hinweiszeugnis Oktober	bewertete Arbeiten und Aktivitäten		bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Hinweiszeugnis März	bewertete Arbeiten und Aktivitäten		
	/20				/20				
	Dispens				Dispens				
	oder				oder				
	/30				/30				

2. Stufe (außer 3PB)	September - Dezember			Zeugnis (Summe aller Noten)	Januar - März		März - Juni		Zeugnis (Summe aller Noten)	Versetzungsnote in %
	bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Hinweiszeugnis Oktober	bewertete Arbeiten und Aktivitäten		bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Zeugnis (Summe aller Noten)	bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Prüfung		
	/20				/20		/20			
	Dispens				Dispens		Dispens			
	oder				oder		oder			
	/30				/30		/30			

1. Stufe (außer Berufsbildender Unterricht)	September - Dezember			Zeugnis (Summe aller Noten)	Januar - März		März - Juni		Zeugnis (Summe aller Noten)	Versetzungsnote in %
	bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Hinweiszeugnis Oktober	bewertete Arbeiten und Aktivitäten		bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Zeugnis (Summe aller Noten)	bewertete Arbeiten und Aktivitäten	Prüfung		
	/20				/20		/20			
	Dispens				Dispens		Dispens			
	oder				oder		oder			
	/20				/20		/20			

6.2.2. Gewichtung der Jahresarbeit 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.

6.2.3. Gewichtung der Jahres- und Prüfungsarbeit in der 2. BU

Hier gibt es zwei Bewertungssysteme:

- a. 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.
- b. 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 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 Grundwahlfach (Praktisch) wird keine Prüfung geschrieben.

6.2.4. Gewichtung der Jahres- und Prüfungsarbeit in der 2. und 3. PBU

Die Tests und Bilanzen werden nach einem Berechnungsschlüssel kalkuliert. Unser Hauptaugenmerk liegt in den Hauptfächern vor allem auf der Festigung der Basiskonntnisse. Aufgrund dessen muss der Schüler (meist) 70 % der Aufgaben korrekt lösen, um einen Test oder eine Bilanz zu bestehen.

Konkret bedeutet dies z. B.:

63 - 69 %: 9/20
70 - 72 %: 10/20
83 - 85 %: 15/20

Ausnahmen bilden u. a. folgende Teilaspekte: Diktat (90 %), Buchlektüre (50 %), Kopfrechnen (80 %), ...

Während des Schuljahres werden innerhalb der Themen Tests durchgeführt und zum Abschluss eine große, allumfassende Bilanz geschrieben. Im November und im März erhalten die Schüler ein Informationszeugnis. Im Juni legen die Schüler Prüfungen in folgenden Fächern ab: Mathematik, Deutsch, Französisch, Sachkunde, Kochen und Werken. Relevant für die Versetzungsentscheidung sind allerdings nur die Noten des Dezember- und Juni-Zeugnisses. Die Noten aus den Zeugnissen der 1. und 3. Periode werden jeweils in die nachfolgende Periode integriert.

Die Jahresendnote ergibt sich aus dem Durchschnitt der folgenden Noten:

Note 1. Semester: /20

Note 2. Semester, /20

Prüfungsnote: /20

Jahresendnote: /20

6.2.5. Prüfungsordnung (nur für die in 6.2.1. 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 Periode in einem Ein-Stunden-Fach;
- mindestens 5 Bewertungen pro Periode 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 Direktion 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.

Anpassungen für den Zeitraum der Covid-Pandemie (siehe auch Mitteilung an die Eltern – Schreiben des 20.11.2020):

Alle Fächer, die der Dispensordnung unterliegen, werden gleichbehandelt. Die Dispensprüfungen im Dezember 2020 werden somit fallen gelassen und auch nicht durch eine Ferienarbeit ersetzt.

6.3. Abwesenheiten eines Schülers bei zertifizierenden Arbeiten

- Bei zertifizierenden Arbeiten, die in die Noten für die Jahresarbeit einfließen: Bei begründeter oder unbegründeter Abwesenheit werden Klassenarbeiten oder Hausarbeiten in der darauffolgenden Stunde nachgeschrieben bzw. abgegeben. Bilanzen werden in Absprache mit dem Fachlehrer auf einen nächstmöglichen Termin verlegt.
- Bei Prüfungsarbeiten:
 - Begründete Abwesenheiten (nur mit ärztlichem Attest, [offizieller Quarantänebescheinigung](#) oder ausdrücklicher Erlaubnis der Direktion): Es liegt im Ermessen des Fachlehrers, die Arbeit nachschreiben zu lassen.
 - Unbegründete Abwesenheiten führen automatisch zu einer Nachprüfung.
- Bei Nachprüfungen:
 - Begründete Abwesenheiten: Die Prüfung muss nachgeschrieben werden.
 - Unbegründete Abwesenheiten: Das Jahr gilt als nicht bestanden.

6.4. 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 auch, in Ermessen des Klassenrates, die Nachprüfung in **einem** nicht bestandenem Fach erlassen werden.

- Der Befähigungsnachweis gilt als bestanden, wenn in den einzelnen Teilbereichen der Qualifikationsprüfung (QP) mindestens 50 % und ein Gesamttotal von 60 % erreicht worden ist. Bei Nicht-Bestehen der QP entscheidet die Prüfungsjury, welche Module neu präsentiert werden müssen.
- Ergänzungstätigkeiten (ET) und Ergänzungswahlfächer (EWF) sowie Schnupperfächer sind nicht versetzungsrelevant.

6.5. Übergabe der Zeugnisse

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

Anwesenheit der Schüler ist bei der Zeugnisübergabe **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 verschlossenem Umschlag durch einen schulinternen Austragservice zugestellt.

7. 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 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 6.4. 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 Direktion 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 oder wenn er ihm Privatunterricht erteilt hat.

Die Anwesenheit bei Klassenräten von Mitarbeitern von Kaleido DG 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.

8. Abschlüsse eines Studienjahres

8.1. 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 ET, EWF und Schnupperfächer.

8.2. 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.

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:

- 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 empfiehlt der Klassenrat 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 Holz und in der 5. TB Agronomie.

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.

8.3. 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 (3. AU, 3. Tü, 3. TB, 4. BU);
- Abschlusszeugnis der Unterstufe des Sekundarunterrichtes (AU, Tü, TB);
- Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichtes;
- Studienzeugnis des sechsten Jahres des berufsbildenden Sekundarunterrichtes
- Befähigungsnachweis des sechsten Jahres des Sekundarunterrichtes (TB u. BU);
- Abschlusszeugnis des siebten Jahres des Sekundarunterrichtes;
- Befähigungsnachweis des siebten Jahres des Sekundarunterrichtes;

- Nachweis der Grundkenntnisse in Betriebsführung (6. BU).

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

8.4. 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 gedacht für einen besseren Einstieg in das neue Schuljahr.

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

Ferienarbeiten können während eines Schuljahres (Dezember- und Märzzeugnis) gegeben werden. Die Note fließt zu 10 % in die darauffolgende Note der Jahresarbeit ein.

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

8.5. 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.

In der 1. AU (Beobachtungsstufe 1. Jahr) gelten folgende Regeln:
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 Entscheidung beim Klassenrat.

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.

9. Möglichkeiten des Einspruchs gegen eine Entscheidung des Klassenrates

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

Gegen das Verordnen von Nachprüfungen, Ferienarbeiten oder das Nichterteilen eines Befähigungsnachweises kann kein Einspruch erhoben werden.

9.1. Schulinterner Einspruch

Der Schüler oder sein Erziehungsberechtigter, der eine Entscheidung des Klassenrates über die **Versetzung oder Vergabe** eines Studiennachweises 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.

9.2. 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 zehn 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, Abteilung „Organisation des Unterrichtswesens“ gerichtet, das 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.