

Studienordnung

1 Einleitung

Vorliegende Studienordnung wurde in Verbindung mit dem Bildungs- und Erziehungsprojekt 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 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 Erziehungs- und Schulprojektes der Schule
- 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

Aus Gründen der Lesbarkeit werden Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, Erzieherinnen und Erzieher in diesem Dokument als Schüler, Lehrer oder Erzieher bezeichnet.

2 Erziehungs- und pädagogisches Projekt der Schule

2.1 Das Erziehungsprojekt des Schulträgers (BSDG VoG)

Der Schulträger hat seinen Schulen ein pädagogisches Projekt 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 Schüler teilnehmen können, sollen und dürfen, mit dem Ziel Anschlussfähigkeit zu erlangen. Dabei rücken drei Aspekte in den Fokus: zwischenmenschliche Beziehungen, Kooperation bzw. Teamarbeit und die Unterrichtsgestaltung.

Laut christlicher Tradition **entfaltet sich der Jugendliche 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 Schüler**. Sie regen Denk- und Handlungsprozesse an, die Ehrgeiz, Unternehmensgeist, Innovationsbereitschaft und Wille zur Solidarität entwickeln. Die 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 Unser Schulprojekt

Im Lebens- und Arbeitsraum der Maria-Goretti-Schule soll jeder Jugendliche lernen, seinen Platz in der Gesellschaft zu finden. Neben fachlichen Kompetenzen werden Schülern soziale Kompetenzen wie Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit, Neugierde, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein vermittelt.

Siehe komplettes Schulprojekt auf dieser Webseite.

3 Mitteilungen an die Schüler zu Beginn eines Schuljahres

Zu Beginn eines Schuljahres informiert jede Lehrperson ihre 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 benötigt, und andere Referenzmittel
- den eventuellen Gebrauch der ersten Fremdsprache Französisch im Unterricht.

Die Lehrperson beschreibt auch ihre Kriterien für eine qualitativ gute schulische Arbeit, ausgehend von der Überzeugung, dass die Schüler ihren Lern- und Reifungsprozess mitgestalten sollen und dabei von den Lehrern, Erziehern und Erziehungsberechtigten begleitet und unterstützt werden.

Ziel ist, dass der Schüler sich – in Einklang mit dem Erziehungs- und dem Schulprojekt – folgende Haltungen und Einstellungen aneignet:

- Respekt gegenüber einer jeden Person und deren Arbeit
- Integration in eine soziale Gruppe und solidarisches Handeln bei der Durchführung einer Aufgabe
- 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

4 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, angehört zu werden, bevor Disziplinarmaßnahmen angewandt werden.

Er darf seine Meinung frei äußern, und zwar im Respekt der physischen und moralischen Integrität seiner Mitschüler sowie aller Personalmitglieder.

Der Schüler hat die Pflicht, daran mitzuwirken, dass die Aufgaben der Schule erfüllt werden und das Bildungsziel erreicht wird. Er ist insbesondere verpflichtet:

1. die im Rahmen des Unterrichts oder im Interesse eines geordneten Schullebens notwendigen Anordnungen der Personalmitglieder der Schule zu befolgen und die Hausordnung zu respektieren;
2. alles zu unterlassen, was eine geordnete Unterrichts- und Erziehungsarbeit beeinträchtigt;
3. Infrastruktur und schulisches Material respektvoll zu behandeln und nicht zu beschädigen.

5 Disziplinarmaßnahmen

Disziplinarmaßnahmen werden vom Schulträger beziehungsweise vom Schulleiter ausgesprochen.

5.1 Vorübergehender Ausschluss

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.

5.2 Schulverweis

Ein Schulverweis wird erst zum Zeitpunkt der Einschreibung in eine andere Schule wirksam, jedoch spätestens 15 Kalendertage nach Erhalt des weiter unten angeführten Einschreibebriefs (Schulferien zählen nicht bei der Berechnung dieser Frist von 15 Kalendertagen). Bis zu diesem Zeitpunkt gilt der betroffene Schüler als vorübergehend ausgeschlossen. Die Schule sorgt für eine Begleitung des Schülers oder trifft schriftlich eine andere Vereinbarung mit den Erziehungsberechtigten.

5.3 Verfahren beim vorübergehenden Ausschluss und beim Schulverweis

Bei einem vorübergehenden Ausschluss von drei Schultagen oder weniger wird der Schüler angehört. Ein vorübergehender Ausschluss von mehr als drei Schultagen oder ein Schulverweis wird nur anhand eines Verfahrens vorgenommen, das folgende Grundsätze beachtet:

1. ein vorhergehendes Gutachten des Klassenrates wird eingeholt,
2. die Erziehungsberechtigten erhalten Einsicht in die Disziplinarakte,
3. der Schüler wird in Anwesenheit seiner Erziehungsberechtigten sowie gegebenenfalls seines Rechtsbeistandes angehört,
4. die getroffene Entscheidung wird schriftlich begründet und den Erziehungsberechtigten anhand eines Einschreibebriefs zugestellt.

6 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.

7 Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsermittlung

7.1 Allgemeines zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsermittlung

Qualitativ hochwertige Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsermittlung setzt eine wohlwollende und unterstützende Haltung der Lehrpersonen 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 Evaluierung hat eine doppelte Funktion:

- a) Förderorientierung (formative Bewertung):
Die formative Leistungsbewertung hat einen wirksamen Effekt auf die Lernleistung der Schüler. Diese erhalten ein Feedback zu ihren Lernfortschritten und ihrem Lernprozess. Die Lehrer helfen bei der Analyse und unterstützen bei der Suche nach Lösungen. Fehler sind in dieser Phase ausdrücklich erlaubt und dienen der Weiterentwicklung.
- b) Zertifizierung (normative Bewertung):
Sie geschieht am Ende verschiedener Lernphasen. Die Bewertungen fließen in die Zeugnisresultate und in die Jahresentscheidung ein.

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

- schriftliche Arbeiten,
- mündliche Arbeiten,
- Gruppenarbeiten,
- Projektergebnisse,
- Angefertigtes oder Hergestelltes in der Werkstatt, in der Küche, im Laboratorium usw.;
- Praktika und Praktikumsberichte,
- Befähigungsprüfungen, Lernproben,
- Portfolio,
- Lernjournale, ...

Die Zertifizierung geschieht mittels eines Zeugnisses über eine Jahresnote, die errechnet wird aus den Resultaten verschiedener Arbeiten:

- aus der Bewertung von verschiedenen zertifizierenden Jahresarbeiten, die zu bestimmten Daten im Laufe eines Schuljahres geleistet werden,
- aus Prüfungsnote(n) oder Bilanznoten, aus Befähigungsprüfungen oder Lernproben.

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, sodass eine kohärente Praxis entsteht. Sie werden den Schülern im Vorfeld offen mitgeteilt. Prüfungen werden nicht in allen Unterrichten geschrieben. Sollte die Evaluierung auf mehrere Bilanzen aufbauen, wird das Notenmaximum des Semesters dem der folgenden Tabelle entsprechen. So läge dies z.B. in einer 3. TB im Dezember bei 60 Punkten, im Juni bei 80 Punkten.

Die Jahresnoten von Dezember und Januar zeigen eine Übersicht der bis dahin erarbeiteten Noten, Hinweiszeugnisse lediglich einen Zwischenstand.

7.2 Gewichtung der zertifizierenden Jahres- und Prüfungspunkte im Zeugnis

Klasse	Jahresarbeit				Prüfungen	
--------	--------------	--	--	--	-----------	--

1. DU	Sept.-Okt.	Nov.-Dez.	Jan.-März	März-Juni	Dezember	Juni
	20	20	20	20	20	20

	September-Dezember		Januar-Juni		Dezember	Juni
	Hinweisnote Oktober	Sept. - Dez.	Hinweisnote März/Mai*	Januar - Juni		
1. A	20	20	20	40	20	20
2. A	20	20	20	40	30	30
2. DU	20	20	20	20	20	20
3. A	20	20	20	40	40	40
3. TB	20	20	20	40	40	40
3. BU	20	20	20	40	30	30
4. A	20	20	20	40	40	40
4. TB	20	20	20	40	40	40
4. BU	20	20	20	40	30	30
5. A	20	20	20	30	50	50
6. A	20	20	20	30	50	50
5. BU	20	40	20	40	60	60
6. BU*	20	40	20	40	60	60
7. BU*	20	20	20	30	50	50
5. + 6. TBE* Pflichtfach	20	20	20	30	50	50
5. + 6. TBE* GWF	20	70	20	80	50	50
5. + 6.*TBBA	20	20	20	30	50	50

A = allgemeinbildender Unterricht

BU = berufsbildender Unterricht

DU = differenzierter Unterricht

TB = technische Befähigung

7.3 Übergabe der Zeugnisse

Zeugnisse werden den Schülern zu bestimmten Daten ausgehändigt, die im Schulkalender des Tagebuchs angegeben sind. Generell sind es:

- ein Hinweiszeugnis in der Unterrichtswoche vor den Allerheiligenferien, für die 5. und 6. TBE nach den Allerheiligenferien, für die Schüler des 1. DU handelt es sich um eine richtige Periodennote;
- ein Zeugnis am letzten Arbeitstag vor den Weihnachtsferien;
- ein Hinweiszeugnis Ende März, für die mit * gekennzeichneten Klassen im Mai, für die 1. DU ist es eine definitive Periodennote;
- ein Zeugnis am drittletzten Arbeitstag des Monats Juni mit dem Klassenratsentscheid für das entsprechende Schuljahr;
- Ende August einen Anhang zum Zeugnis für alle Schüler, die Nachprüfungen geschrieben haben.

Eltern und Erziehungsberechtigte werden gebeten, jedes Zeugnis zu unterschreiben. Der Schüler legt dem Klassenleiter die Zeugnismappe mit den unterschriebenen Noten- und Kommentarblättern in der folgenden Unterrichtswoche bzw. nach den Sommerferien vor.

7.4 Abwesenheiten eines Schülers bei zertifizierenden Arbeiten

- bei zertifizierenden Arbeiten, die in die Note der Jahresarbeit einfließen

Begründete Abwesenheiten

Nach einer begründeten Abwesenheit nimmt der Schüler sofort bei der Rückkehr Kontakt mit dem Lehrer auf und klärt, was er wann nacharbeiten oder nachschreiben muss. Geschieht dies nicht, kann die Arbeit mit 0 bewertet werden. Schüler der Sekundarjahre 3 bis 6 schreiben ihre Tests am Dienstag- oder Donnerstagnachmittag ab 16:00 Uhr nach.

Unbegründete Abwesenheiten

- Im Falle eines stundenweisen unbegründeten Fernbleibens vom Unterricht verfällt das Recht die Klassenarbeit nachzuschreiben. Die Klassenarbeit wird in diesem Fall mit 0 bewertet.
- Im Falle einer Verweigerung die Klassenarbeit mitzuschreiben, wird die Arbeit mit 0 bewertet.
- Im Falle einer verspäteten Abgabe einer Arbeit gibt es einen Punkteabzug, der dem Schüler vorab definiert wurde.

Im Falle des Gebrauchs unerlaubter Hilfsmittel bei allen bewerteten, schriftlichen oder mündlichen Arbeiten und Aufgaben (Test, Klassenarbeit, Prüfung, Nachprüfung, Bilanz, Vortrag, Endarbeit, Praktikumsbericht, Buchrezension, usw.), wird diese Arbeit oder Aufgabe mit 0 bewertet.

- bei Prüfungsarbeiten
zu denen in diesem Abschnitt auch Nachprüfungen, Bilanzen, Befähigungsprüfungen, Leistungsermittlungen in Sport, Lernproben zählen, die außerhalb der Prüfungsperiode abgehalten werden

Begründete Abwesenheiten

- Im Falle einer Abwesenheit an einem oder mehreren Prüfungstagen ist ab dem ersten Krankheitstag ein ärztliches Attest erforderlich.
- Die Entscheidung, ob und wann die Prüfung nachgeschrieben werden soll, ist dem Lehrer bzw. dem Klassenrat überlassen. Der Schüler nimmt bei seiner Genesung unmittelbar Kontakt zum Lehrer oder Schulleiter auf.

Unbegründete Abwesenheiten

In diesem Fall darf die Prüfung nicht nachgeschrieben werden und wird mit 0 bewertet.

Im Falle des Gebrauchs unerlaubter Hilfsmittel bei allen bewerteten, schriftlichen und mündlichen Arbeiten und bewerteten Aufgaben (Test, Klassenarbeit, Prüfung, Bilanz, Vortrag, Endarbeit, Praktikumsbericht, Buchrezension, usw.), wird diese Arbeit oder Aufgabe mit 0 bewertet.

- Bei Praktika

Abwesenheiten während des Praktikums müssen ab dem ersten Krankheitstag durch ein ärztliches Attest begründet sein. Der Schüler muss sein Praktikum nachholen.

7.5 Kriterien für den Erfolg in zertifizierenden Fächern

Am Ende des Schuljahres trifft der Klassenrat die Versetzungsentscheidung und orientiert den Schüler, bzw. macht Vorschläge für das Weiterstudium.

Falls der Schüler in jedem Unterrichtsfach sowie in der Abschlussarbeit mindestens 50 % des Jahresresultats bzw. 60 % im Jahresresultat folgender Fächer (a):

- Abteilung „Familienhelfer/in“ und „Pflegehelfer/in“: Praktika, Berichte, Lernproben in Personensorge und in Haushaltsführung
- Abteilung „Verkauf“ und „Verkauf und Bekleidung“: Praktikum, Lernproben bzw. Befähigungsprüfungen, Facharbeit
- Abteilung „Verwaltung und Geschäftsführung“: Jahresresultat der Praktika und Berichte
- Abteilung Erziehung: Psychopädagogik und Seminare, Kommunikation, Erziehungstechniken, Hygiene, Sozialkunde, Praktikum, Berichte, Befähigungsprüfungen QP
- 6. Jahr „Büroassistent/in“: Befähigungsprüfungen QP

erreicht hat,

- wird er ohne Einschränkung mit einer Orientierungsbescheinigung A versetzt, die ihm erlaubt ins nächsthöhere Schuljahr einzusteigen, oder er
- erhält er sein Abschlussdiplom (Studienzeugnis oder Abitur) und/oder seinen Befähigungsnachweis.

Die Fächer (a) mit einer Minimumnote von 60 % werden im Zeugnis durch ein Sternchen* gekennzeichnet.

Falls ein Schüler diese Bedingungen nicht erfüllt, ergeben sich folgende Situationen:

- Falls lediglich eine Note unter 50 % bzw. 60 % (Fächer a) liegt, entscheidet der Klassenrat über eine Versetzung mit oder ohne Einschränkung bzw. eine Nachprüfung.
- Falls ein Drittel der Wochenstunden unter 50 % bzw. unter 60 % (Fächer a) liegt, erhält der Schüler die Orientierungsbescheinigung C, wobei er das Schuljahr wiederholen kann. In diesen Fällen empfehlen wir ein beratendes Gespräch mit Klassenleiter oder Schulleitung.
- In allen anderen Fällen entscheidet der Klassenrat.

Schüler der Befähigungsklassen erhalten den Befähigungsnachweis, wenn die Praktika, die Berichte, die Lernproben bzw. Befähigungsprüfungen und die Facharbeit mit 60% geschafft wurden. In der Abschlussarbeit zum Erhalt des Befähigungsnachweises der 7. berufsbildenden Klassen benötigt der Schüler eine Note von 50%.

Schüler der 5. und 6. technischen Befähigung Erziehung, die ihre praktische Befähigungsprüfung nicht mit 60 % bestanden haben, dürfen, obwohl der Klassenrat weder ein Muster ausgesprochen noch eine Entscheidung über die Anzahl der Nachprüfungen getroffen hat, Praktikum und Befähigungsprüfung prophylaktisch Ende Juni (zwischen Prüfungsende und 30. Juni) in einem Kindergarten oder einer Förderschule wiederholen, weil diese pädagogischen Einrichtungen in den Schulferien geschlossen sind.

Der Einstieg in eine 7. berufsbildende Befähigung ist nur möglich nach Erhalt des Studienzeugnisses des 6. Jahres und des Befähigungsnachweises des 6. Jahres der entsprechenden Abteilung.

Der Einstieg in eine 6. technischen Befähigung ist nur möglich nach bestandenem 5. Jahr und bestandenen Befähigungsprüfungen der 5. technischen Befähigung.

Die Schulleitung behält sich das Recht vor, das doppelte Wiederholen eines Jahres in gleich welcher Unterrichtsform zu verbieten.

8 Schulaufgaben

Schulaufgaben sind dem Unterrichtsniveau der Schüler angepasst. Die Lehrer erteilen Schulaufgaben in einer Weise, dass die Schüler diese in der Regel ohne die Hilfe einer Drittperson erledigen können. Die Schulaufgaben werden in Verbindung mit Lernprozessen konzipiert, die während der Unterrichtszeit stattgefunden haben oder stattfinden werden. Sie sollten mit dem Ziel vergeben werden, dass man Arbeitstechniken lernt, etwas für den nächsten Unterricht vorbereitet, usw. Die Schulaufgaben sollen sich nicht 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. Die Bewertung der Schulaufgaben hat hauptsächlich einen formativen Charakter.

In der Sekundarschule besteht die Möglichkeit, dass die Schüler die Schulaufgaben außerhalb der Schule oder in der Schule außerhalb der Unterrichtszeit, bis 17.30 Uhr bearbeiten.

9 Zusammensetzung und Zuständigkeiten des Klassenrates

Ein Klassenrat besteht aus der Schulleitung und allen mit der unmittelbaren Betreuung des Schülers betrauten Mitglieder des Lehrpersonals. Eine Vertretung des Gesundheitszentrums Kaleido oder Erzieher können als beratende Mitglieder an den Versammlungen des Klassenrats teilnehmen. Der Klassenrat kann auch andere externe Berater hinzuziehen. Beratende Mitglieder sind nicht stimmberechtigt.

Der Klassenrat tagt unter dem Vorsitz des Schulleiters oder seiner Vertretung.

Im Laufe eines Schuljahres befindet der Klassenrat vor allem über die Lern- und Leistungssituation der Schüler, über ihre Arbeitseinstellung und ihre schulische und persönliche Entwicklung. Er achtet darauf, dass alle Schüler, ihren Fähigkeiten und Bedürfnissen entsprechend, die erforderliche Unterstützung erfahren. Er teilt den Schülern und ihren Erziehungsberechtigten seine Beobachtungen im Zeugnis oder im Tagebuch mit.

Der Klassenrat kann zu jeder Zeit einberufen werden, um spezielle disziplinarische Situationen zu beraten oder ein Gutachten im Falle eines Schulausschlussverfahrens zu erstellen.

Der Klassenrat berät und entscheidet am Schuljahresende über die Versetzung und Orientierung eines jeden Schülers 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: die vorherigen Studienjahre, die Bewertungen in den einzelnen Fächern, Informationen, die in der Schulakte vorhanden sind, von Kaleido mitgeteilt oder aus Gesprächen mit dem Schüler und seinen Erziehungsberechtigten herühren. Er orientiert sich an den unter Punkt 7 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. Wenn bei der Entscheidungsfindung eine Abstimmung erfolgen muss, so sind alle Mitglieder des Klassenrates – außer der Schulleitung – stimmberechtigt und verfügen über je eine Stimme pro Unterrichtsfach, das sie dem Schüler erteilen. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Schulleiter.

Ein Mitglied eines Klassenrats darf weder beraten noch an der Entscheidung betreffend einen Schüler teilnehmen, wenn es dessen Ehepartner, Eltern oder Verwandter bis zum vierten Grad einschließlich ist oder ihm Privatunterricht erteilt hat.

Eine schriftliche Begründung der Klassenratsentscheidung muss dem Schüler und seinen Erziehungsberechtigten bei der Zeugnisvergabe überreicht werden. Erziehungsberechtigte und großjährige Schüler haben die Möglichkeit, die sie betreffenden bewerteten Unterlagen, und nur diese, einzusehen.

10 Abschlüsse eines Studienjahres

10.1 Jahresabschlussentscheidungen

Eine Entscheidung über Versetzung oder Studienabschluss kann nur für Regelschüler getroffen werden. Unter Berücksichtigung der dekretalen Vorgaben informiert die Schulleitung die Erziehungsberechtigten, ab wann der Schüler administrativ und infolge zu häufiger Abwesenheiten nicht mehr als Regelschüler, sondern als freier Schüler gilt. Laut Hausordnung darf ein Schüler der MGS an maximal 20 halben Unterrichtstagen ohne ärztliche Bescheinigung abwesend sein.

Mit seiner Entscheidung kann der Klassenrat Folgendes ausschließen oder empfehlen:

- die Unterrichtsformen
 - allgemeinbildender Unterricht
 - technischer Unterricht
 - berufsbildender Unterricht
- die Unterrichtsabteilung
 - Übergang
 - Qualifikation oder Befähigung
- die Studienrichtung
 - einfaches Grundwahlfach
 - zusammenhängendes Grundwahlfach
 - in Ausnahmefällen ein Pflichtfach wie z.B.: Muttersprache Deutsch

10.2 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.
- 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 schriftlich begründet werden.

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

Im fünften Jahr der Übergangsabteilung wird keine Orientierungsbescheinigung B vergeben.

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

Eine Einschränkung einer Orientierungsbescheinigung B kann aufgehoben werden:

- durch das Bestehen eines nächsthöheren Studienjahres, das der ausgesprochenen Einschränkung nicht widerspricht

- durch das Wiederholen des Studienjahrs, das mit der Orientierungsbescheinigung abgeschlossen worden ist
- durch den Zulassungsrat im Falle, dass nach erfolgreichem Abschluss eines Studienjahrs ein Schüler dieses Jahr in einer anderen Unterrichtsform oder Studienrichtung wiederholen möchte, deren Zugang ihm vorher verboten war.

10.3 Studiennachweise

Entsprechend den legalen Vorschriften können folgende Studiennachweise ausgestellt werden:

- Studienzeugnis des zweiten Jahres des berufsbildenden Sekundarunterrichts
- Abschlusszeugnis der Unterstufe des Sekundarunterrichts
- Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts
- Studienzeugnis des sechsten Jahres des berufsbildenden Sekundarunterrichts
- Befähigungsnachweis des sechsten Jahres des Sekundarunterrichts
- Befähigungsnachweis des siebten Jahres des Sekundarunterrichts
- Nachweis der Grundkenntnisse in Betriebsführung

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

10.4 Ferienarbeiten

Bei gleich welcher Orientierungsbescheinigung und auch im Falle von Nachprüfungen kann der Klassenrat in einem oder mehreren Fächern eine Ferienarbeit auferlegen; sie sind als Hilfe gedacht, vor allem in Hinblick auf einen besseren Einstieg in das neue Schuljahr.

Am Tag der Zeugnisverteilung teilt der Fachlehrer dem Schüler die Ferienarbeit vor, die Lern- und Arbeitsziele, Abgabetermine schriftlicher Arbeiten oder Kontrolltermine für mündliche und/oder schriftliche Kontrollen. Die Note der Ferienarbeit fließt in das Dezemberzeugnis des folgenden Jahres in einem Umfang von einem Viertel der Jahresarbeit Sept.-Dez. ein.

10.5 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 vorsehen. Das genaue Datum wird bei der Zeugnisvergabe Ende Juni mitgeteilt.

Der Klassenrat entscheidet anschließend über die Versetzung oder den Studienabschluss. Jede Nachprüfung muss mit einer Note von 50% bzw. 60% (siehe 7.5) bestanden sein. Der Klassenrat berät nach den bereits in 9 beschriebenen Vorgehensweise.

Die Versetzungsentscheidungen erfolgen spätestens am ersten Schultag des Monats September, es sei denn, der Schüler, der begründet abwesend war, legt die Prüfungen vor dem 15. September ab. Der Schulleiter entscheidet über die Annehmbarkeit der Begründung

11 Möglichkeiten des Einspruchs gegen eine Entscheidung des Klassenrates

Ein Einspruch kann nur im Falle einer Entscheidung durch den Klassenrat eingereicht werden, also nicht gegen das Verordnen von Nachprüfungen, Ferienarbeiten oder das Nichterteilen eines Befähigungsnachweises.

11.1 Schulinterner Einspruch

Der Schüler bzw. der Erziehungsberechtigte, der eine Entscheidung des Klassenrats über die Versetzung oder Vergabe eines Studiennachweises beanstanden möchte, wendet sich spätestens am zweiten Werktag nach Mitteilung der Entscheidung an den Schulleiter. Dieser 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 Werktag.

11.2 Einspruch bei der Einspruchskammer

Ist der Schüler oder der Erziehungsberechtigte 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 befassen. Die Einspruchskammer wird ebenfalls angerufen, um Beschwerde gegen einen Schulverweis einzulegen.

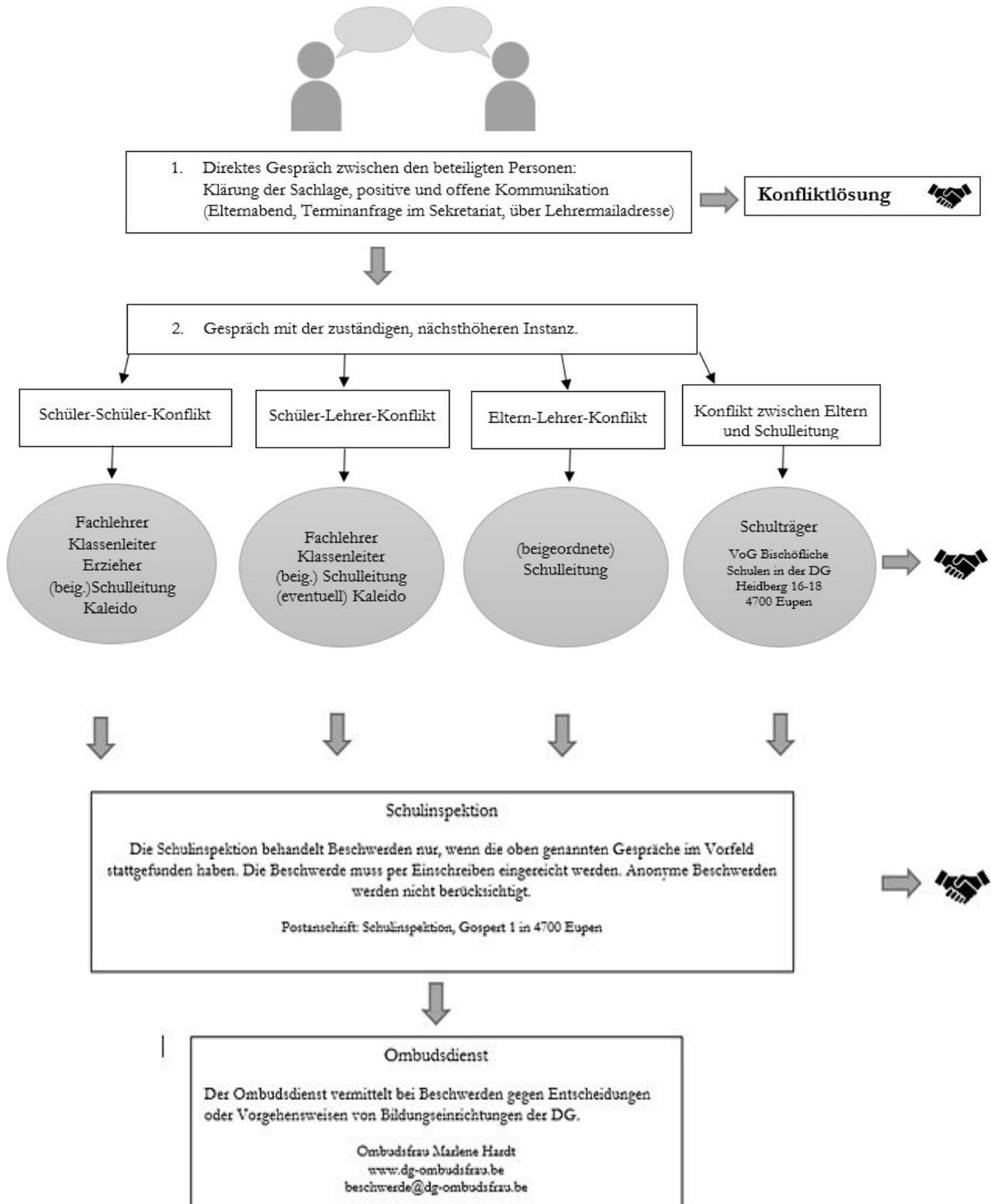
Der Einspruch muss begründet sein und erfolgt schriftlich innerhalb von fünf Tagen nach Erhalt der Entscheidung. Es steht dem Beschwerdeführer frei, der Einspruchskammer Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die zum besseren Verständnis der Angelegenheit beitragen können. Die Unterlagen beinhalten keine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

Der Einspruch wird per Einschreiben an das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Abteilung „Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung“ gerichtet, die 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 befasst. Gegen diese Entscheidung des Klassenrates kann kein erneuter Einspruch erhoben werden.

11.3 Beschwerdemanagement



⚠ Die rechtlichen Schritte bei Unzufriedenheit mit einer **Versetzungsentscheidung** oder einem **Schulverweis** sind in der Studienordnung der Schule unter Punkt 10 festgehalten.

12 Kontakte zwischen Erziehungsberechtigten und Schule

- Elternsprechtage finden in den Monaten November, Januar und Juni statt. Die Hauptthemen sind Arbeitsverhalten, soziale Eingliederung in der Schule, Resultate und Orientierung der Schüler.
- In besonderen Fällen können Eltern und Erziehungsberechtigte telefonisch oder per Mail Gesprächstermine im Sekretariat der Schule anfragen.
Die Öffnungszeiten des Sekretariats sind: von 08:00 Uhr bis 12:30 Uhr, von 13:00 Uhr bis 16:30 Uhr.
Tel.: 080 280 490
Mail: info@mg-stvith.be
Die Plattform Teams gilt lediglich dem Austausch zwischen Schüler und Schule oder Lehrer.
- Erziehungsberechtigte sind verpflichtet, im Sekretariat der Schule alle Änderungen ihrer persönlichen Daten wie Adresse, Telefonnummer und Mailadressen mitzuteilen.
- Sie sind ebenfalls verpflichtet, gesundheitliche Probleme und zu empfehlende Begleit- oder Behandlungsmaßnahmen – gegebenenfalls mit ärztlichem Attest und Medikamentenverordnung – mitzuteilen, die Erzieher und Lehrer im Schulalltag beachten müssen.
- Kaleido DG:
Das Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen in der DG, Residenz Le Peron, Eifel-Ardennen-Straße 36, B-4780 St.Vith, unterstützt Schüler, Eltern und Lehrkräfte. Es ist zu erreichen in der Schule, jeden Montag während der Vormittagspause von 10:40 bis 11:00 Uhr, im Verwaltungsgebäude der Schule (1. Etage), per E-Mail an st.vith@kaleido-ostbelgien.be oder per Telefon 080/403020.