

1. Praktisches

4.1. Mitteilungen an die Schüler zu Beginn eines Schuljahres

Zu Beginn eines Schuljahres informiert jede Lehrperson ihre Schüler über

- die Zielsetzungen des jeweiligen Unterrichts (laut gültiger Lehrpläne),
- die Kompetenzen und das Wissen, die zu erwerben, anzueignen und auszuüben sind,
- die benutzten Mittel der Bewertung und damit verbundene Regeln (Häufigkeit, Zeitpunkte, Abwesenheiten usw.),
- die Kriterien, die den Erfolg bestätigen,
- die organisierten oder angebotenen Lernhilfen,
- das schulische Material, das jeder Schüler benötigt, und andere Referenzmittel.

Um ein Maximum an Transparenz zu gewährleisten, teilt darüber hinaus jede Lehrperson mit, wieviele bewertete Arbeiten voraussichtlich durchgeführt werden. Dabei gelten prinzipiell folgende Faustregeln:

- In einer Evaluierungsperiode werden in den Ein- sowie Zweistundenfächern mindestens zwei bewertete individuelle Arbeiten durchgeführt.
- Die Anzahl bewerteter individueller Arbeiten, die in den anderen Fächern (3-7 Stunden) durchgeführt werden, entspricht pro Evaluierungsperiode der Anzahl Wochenstunden dieses Faches.
Beispiel 1: Im Pflichtfach Naturwissenschaftsunterricht im 2. Jahr - 3 Stunden pro Woche werden pro Evaluierungsperiode mindestens drei bewertete Arbeiten durchgeführt.
Beispiel 2: Im Mathematikunterricht im 5. Jahr – 5 Unterrichtsstunden pro Woche werden pro Evaluierungsperiode mindestens fünf bewertete Arbeiten durchgeführt. Im Mathematikunterricht im 5. Jahr – 3 Stunden pro Woche werden mindestens drei gleichwertige bewertete Arbeiten durchgeführt.
- In den Fremdsprachenfächern wird jede Kompetenz pro Evaluierungsperiode mindestens ein- im besten Fall sogar zweimal pro Periode evaluiert.

Für alle weiteren Informationen konsultieren sie bitte das Dokument „Leistungsermittlung und –bewertung“ auf unserer Schul- und Lernplattform Skolengo.

Die Lehrperson beschreibt auch ihre Kriterien für eine qualitativ gute schulische Arbeit, ausgehend von der Überzeugung, dass der Schüler seinen Lern- und Reifungsprozess mitgestalten soll und dabei von seinen Lehrern, Erziehern und Erziehungsberechtigten begleitet und unterstützt wird.

Ziel ist, dass der Schüler – im Einklang mit dem pädagogischen 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. Schulaufgaben

Schulaufgaben in allen Primar- und Sekundarschulen 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.

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

An der Pater-Damian-Sekundarschule dürfen in der 1. Stufe pro Tag maximal 1 große sowie 3 kleine Arbeiten vorgesehen und in das digitale Tagebuch eingetragen werden.

4.3. Das digitale Tagebuch

Seit September 2022 arbeiten wir mit einem digitalen Tagebuch über die elektronische Schulverwaltungsplattform „Skolengo“. Alle Erziehungsberechtigten und Schüler erhalten einen geschützten Zugang zu Tagebuch und Notenheft. Die Lehrer tragen die bearbeiteten Kompetenzen und Inhalte für alle Unterrichtsstunden sowie die vereinbarten Tests, Aufgaben und andere Arbeiten in das Tagebuch ein.

4.4. Die Bewertungen, deren Mitteilung und die Versetzungsbedingungen

4.4.1. Allgemeines zur Bewertung

Folgende Arbeiten dienen dem Lernprozess und können bewertet werden:

- schriftliche Arbeiten,
- mündliche Arbeiten,
- persönliche Arbeiten oder Gruppenarbeiten,
- Hausarbeiten,
- Angefertigtes oder Hergestelltes in der Werkstatt, in der Küche, im Laboratorium usw.,
- Praktika und Praktikumsberichte,
- Mitarbeit im Unterricht,
- Bilanzen, Prüfungen, Tests usw.

Der **Lernprozess** des Schülers wird regelmäßig durch jede seiner Lehrpersonen und durch den Klassenrat bewertet.

Die **Bewertung** hat eine doppelte Funktion:

- 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. Die Funktion der Beratung ist wesentlicher Bestandteil der Ausbildung. Sie erlaubt dem Schüler ein vorläufiges Recht auf fehlerhaftes Wissen und Können und ist nicht Teil der Endbewertung.

➤ **Zertifizierung (normative Bewertung):**

Sie erfolgt am Ende verschiedener Lernphasen sowie eventueller zusätzlicher Hilfen und mittels dazu vorgesehener Arbeiten und Prüfungen, deren Bewertungen in die Zeugnisresultate und in die Jahresentscheidung einfließen.

Die **Zertifizierung** geschieht mittels eines Zeugnisses über:

- **Jahresarbeit** zu bestimmten Daten im Laufe eines Schuljahres mittels der bis dann vorliegenden zertifizierenden Bewertungen.
- **Prüfungspunkte** (im Dezember und im Juni eines Schuljahres).
- Kompetenztests

In der letzten Woche vor den Prüfungen im Dezember und im Juni werden keine Tests geschrieben. In dieser Phase geht es darum, den gesehenen Lernstoff zu wiederholen. Kompetenztests, für die keinerlei Vorbereitung notwendig ist, können selbstverständlich auch zu diesem Zeitpunkt erfolgen (z.B. Hör- und Leseverständnis).

Prüfungen dienen dazu zu prüfen, inwieweit die Schüler fähig sind, eine umfangreiche Materie zu beherrschen und größere Zusammenhänge herzustellen.

Der Durchschnitt der Ergebnisse der Hausaufgaben, Tests und Bilanzen werden im Zeugnis angegeben. Dem Jahreskalender ist zu entnehmen, wann die Schüler ein Zeugnis erhalten.

Dem schulinternen Dokument „Leistungsermittlung und -bewertung“ ist zu entnehmen, zu welchen Zeitpunkten die Schüler in welchen Fächern Prüfungen ablegen bzw. eine Zeugnisnote erhalten und welche Gewichtung die Noten jeweils haben.

4.4.2. Gewichtung der zertifizierenden Jahres- und Prüfungspunkte im Zeugnis

1. Stufe

In der 1. Stufe werden alle Periodenpunkte und Prüfungen auf 100 bewertet.

- Ergänzungstätigkeiten werden nicht bewertet.
- Über die Gewichtung bewerteter Arbeiten innerhalb einer Periode entscheidet der zuständige Fachlehrer.

2. und 3. Stufe

- In der 2. und 3. Stufe werden die 1. Periode und die Weihnachtsprüfungen auf 100 und die 2. Periode und die Juniprüfungen auf 150 bewertet.
- Über die Gewichtung bewerteter Arbeiten innerhalb einer Periode entscheidet der zuständige Fachlehrer.
- Die Abschlussarbeit im 6. Jahr wird wie die Juniprüfungen auf 150 gerechnet.

4.4.3. Versetzungsbedingungen

Der Schüler muss, unabhängig vom Jahrgang, in **jedem Fach mindestens 50% im Durchschnitt aller Zeugnisnoten** erreichen. Ist dies nicht der Fall, ist er Gegenstand einer Beratung im Klassenrat.

Alle Fächer, die die Schüler vom 1. bis zum 6. Jahr belegen, sind versetzungsrelevant. Von dieser Regelung sind ausschließlich die Ergänzungstätigkeiten im 1. und 2. Jahr ausgenommen.

4.4.4. Übergabe der Zeugnisse

Die Schüler bekommen **vier Mal im Jahr ein Zeugnis** (im November, im Dezember, im Mai und im Juni). Je nach Fach gibt es eine Weihnachtsprüfung und/oder eine Juniprüfung, einen Kompetenztest oder gar keine Prüfung.

Ein grau unterlegtes Kästchen im Zeugnis bedeutet, der Durchschnitt wird zu diesem Zeitpunkt nicht mitgeteilt. Die Noten sind generell jederzeit auf der schulinternen Lernplattform einzusehen. Die Termine der Zeugnisübergabe befinden sich auf der Schulwebseite sowie im digitalen Kalender.

4.5. Zusammensetzung und Zuständigkeiten des Klassenrates

Ein **Klassenrat** besteht aus der Schulleitung bzw. beigeordneten Schulleitung und allen Personalmitgliedern (Lehrpersonen und Erzieher), die eine bestimmte Gruppe von Schülern betreuen sowie eventuell einer Vertretung von Kaleido. Er tagt unter dem Vorsitz des Schulleiters oder seines Delegierten.

Im Laufe eines Schuljahres berät 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 über einen anderen Weg (Mail, Brief, Telefonanruf...) mit. Der Klassenrat kann zu jeder Zeit einberufen werden.

Der Klassenrat berät und entscheidet am Schuljahresende über die Versetzung und Orientierung eines jeden Schülers und 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, Informationen, die in seiner Schulakte vorhanden sind, von Kaleido mitgeteilt oder aus Gesprächen mit dem Schüler und seinen Erziehungsberechtigten herrühren. Er orientiert sich auch an den unter Punkt 2.5 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 Begründung der Entscheidung des Klassenrates wahrheitsgetreu mitgeteilt werden kann.

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

Die Anwesenheit bei Klassenräten von Mitarbeitern von Kaleido bedeutet nicht, dass diese an der Beschlussfassung beteiligt sind, sondern am Entwicklungskonzept der Schüler mitarbeiten. Erziehungsberechtigte und großjährige Schüler haben die Möglichkeit, die sie betreffenden bewerteten Unterlagen, und nur diese, einzusehen.

4.6. Abschlüsse eines Studienjahres

4.6.1. Jahresabschlussentscheidungen

Eine Entscheidung über Versetzung oder Studienabschluss kann nur für Regelschüler getroffen werden, das heißt für Schüler, die entsprechend der Schulordnung nicht zu häufig unbegründet abwesend waren. Der Schulleiter informiert die Erziehungsberechtigten des Schülers, ab wann dieser administrativ nicht mehr als regulärer Schüler, sondern als freier Schüler gilt.

Hat ein Schüler bzw. eine Schülerin aufgrund von häufiger Abwesenheiten nur einen geringen Teil der schriftlichen Arbeiten in einem Unterrichtsfach abgelegt, so haben die Lehrkräfte das Recht, die wenigen erbrachten Noten aus dem Notenheft zu entfernen, insofern diese nicht repräsentativ für die Leistung der Lernenden stehen. In diesem Fall entscheidet der Klassenrat darüber, ob eine Versetzung möglich ist.

Die Entscheidung kann Folgendes betreffen:

Unterrichtsform

- allgemeinbildender Unterricht
- technischer Unterricht
- berufsbildender Unterricht

Unterrichtsabteilung

- Übergang
- Qualifikation oder Befähigung

Studienrichtung

- einfaches Grundwahlfach
- zusammenhängendes Grundwahlfach

4.6.2. Orientierungsbescheinigung

Es gibt drei verschiedene Orientierungsbescheinigungen:

- Die **Orientierungsbescheinigung A** bedeutet, dass der Schüler das Jahr bestanden hat und ohne Einschränkung ins nächste Schuljahr versetzt wird. Ein Schüler kann nur in das 6. Jahr versetzt werden, wenn er zuvor das 5. Jahr in der gleichen Abteilung und Studienrichtung bestanden hat.
- 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 begründet werden.

Im sechsten Jahr des allgemeinbildenden und des technischen 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.

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 Studienjahrs ein Schüler dieses Jahr in einer anderen Unterrichtsform oder Studienrichtung wiederholen möchte, deren Zugang ihm vorher verboten war.

4.6.3. Studiennachweise

Entsprechend den legalen Vorschriften können an der Pater-Damian-Sekundarschule folgende Studiennachweise ausgestellt werden:

- Abschlusszeugnis der Unterstufe des Sekundarunterrichts
- Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts
- Befähigungsnachweis des sechsten Jahres des Sekundarunterrichts
- Nachweis der Grundkenntnisse in Betriebsführung

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

4.6.4. Ferienarbeiten

Unabhängig von der Orientierungsbescheinigung und auch im Falle von Nachprüfungen kann der Klassenrat in einem oder mehreren Fächern eine Ferienarbeit auferlegen. Die Ferienarbeit dient dazu, gezielt Inhalte zu wiederholen und aufzuarbeiten, vor allem in Hinblick auf einen besseren Einstieg in das nächste Schuljahr. Ferienarbeiten können auch dann vergeben werden, wenn der Durchschnitt der Noten über 50% liegt. Die Note der Ferienarbeit wird im folgenden Schuljahr mit den Noten der Perioden und Prüfungen verrechnet.

4.6.5. Nachprüfungen

Wenn der Klassenrat der Meinung ist, dass im Juni noch keine Entscheidung getroffen werden kann (wegen Mängeln in einem oder mehreren Fächern), kann er eine oder mehrere Nachprüfungen auferlegen, die im Laufe der zweiten Monatshälfte August abgehalten werden. Das genaue Datum wird bei der Zeugnisvergabe Ende Juni mitgeteilt. Der Klassenrat entscheidet im Anschluss an die Nachprüfung über die Versetzung oder den Studienabschluss (autonome Entscheidung des Klassenrates).

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

Erhält der Schüler im Juni Nachprüfungen, wird nach den Klassenräten im August die Entscheidung zur Versetzung mündlich mitgeteilt und ein neues Zeugnis ausgestellt.

4.6.6. Möglichkeiten des Einspruchs gegen eine Entscheidung des Klassenrats

Ein Einspruch kann eingelegt werden gegen einen Schulverweis, eine eingeschränkte Versetzung (Orientierungsbescheinigung B) oder eine Nichtversetzung (Orientierungsbescheinigung C) oder gegen Nicht-Vergabe des Befähigungsnachweises durch den Prüfungsausschuss. Gegen das Verordnen von Nachprüfungen oder Ferienarbeiten kann kein Einspruch eingelegt werden.

In Anlehnung an die Artikel 38 und 39 des Dekrets vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regel- und Förderschulen gilt im Falle eines Einspruchs folgende Prozedur:

- Schulinterner Einspruch

Der volljährige Schüler bzw. der Erziehungsberechtigte, der eine Entscheidung des Klassenrates über die Versetzung oder Vergabe eines Studiennachweises oder die Entscheidung des Prüfungsausschusses zur Nicht-Vergabe eines Befähigungsnachweises beanstanden möchte, wendet sich spätestens am zweiten Arbeitstag nach Mitteilung der Entscheidung an den Schulleiter. Der Schulleiter bestätigt am selben Arbeitstag die Entscheidung des Klassenrats oder legt aus formalen oder inhaltlichen Gründen diesen Fall erneut dem Klassenrat zur Entscheidung vor. Der Klassenrat berät nach Möglichkeit am selben Tag, spätestens aber am darauffolgenden Arbeitstag, ob die Entscheidung aufrecht bleibt.

- Einspruch bei der Einspruchskammer

Ist der volljährige 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.

Eine Beschwerde gegen einen Schulverweis wird direkt bei der Einspruchskammer eingelegt. In diesem Fall entfällt die vorherige Prozedur des schulinternen Einspruchs.

Der Einspruch muss begründet sein und erfolgt schriftlich innerhalb von fünf Kalendertagen nach Erhalt der Entscheidung des Klassenrates, des Prüfungsausschusses oder des Schulverweises. 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, Einspruchskammer Schüler, Gospertstraße 1, 4700 Eupen gerichtet. Der Beschwerdeführer stellt dem Schulleiter gleichzeitig eine Kopie des Einspruchs zu.

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, aber nicht annullieren. Der Klassenrat wird in diesem Falle erneut mit der Angelegenheit befasst. Gegen diese Entscheidung des Klassenrates kann kein erneuter Einspruch erhoben werden.

Das Einspruchsrecht ist an verschiedene Fristen gekoppelt:

Das Jahresendzeugnis 2024/2025 wird am Mittwoch, 25. Juni 2025 ausgehändigt. Die Erziehungsberechtigten oder der volljährige Schüler, die eine Klassenratsentscheidung beanstanden,

müssen bis spätestens Freitag, 27. Juni 2025 um 09:00 Uhr den Einspruch einreichen. Das Schreiben kann entweder per Post verschickt werden oder es wird im Sekretariat der Schule persönlich hinterlegt. Die Schulleitung entscheidet, ob der Einspruch eine erneute Zusammenkunft des Klassenrates erfordert oder nicht.

Die Entscheidung der Schulleitung oder des Klassenrates wird am Montag, 30. Juni 2025 um 14:00 Uhr bekannt gegeben. Die Erziehungsberechtigten oder der volljährige Schüler werden gebeten, zu diesem Zeitpunkt in der Schule vorstellig zu werden, um die schriftliche Entscheidung der Schulleitung oder des erneuten Klassenrates in Empfang zu nehmen. Ist der volljährige Schüler oder sein Erziehungsberechtigter mit der Entscheidung des Schulleiters oder des Klassenrates nicht einverstanden, hat er die Möglichkeit, bis Dienstag, den 1. Juli 2025 eine schriftlich begründete Beanstandung an die Einspruchskammer zu richten.

Weitere Informationen diesbezüglich findet man unter folgendem Link:

[Ostbelgien Bildung - Einspruchskammer](#)

4.7. Termine mit der Schulleitung

Sie können jederzeit über das Sekretariat (087/59.89.00 oder sekretariat@pds-eupen.be) oder per Direktnachricht einen Termin mit der Schulleitung vereinbaren.

4.8. Schriftliche Dokumente und didaktisches Material

Zwecks Anerkennung der Diplome sind folgende Richtlinien zu beachten:

- Alle bewerteten Arbeiten müssen berichtigt werden, sie werden in der Schule archiviert.
- Alle Dokumente und Unterrichtsnotizen müssen zu Hause aufbewahrt werden.

4.9. Fundsachen

Alles, was die Schüler in der Schule vergessen, wird bei den Erziehern aufbewahrt. Mehrmals jährlich (z.B. bei Elternabenden, Zeugnisverteilungen, usw.) werden alle gefundenen Kleidungsstücke ausgelegt. Fundsachen, die bis Schuljahresende nicht abgeholt werden, kommen einer karitativen Vereinigung zu.

Die Eltern/Erziehungsberechtigten können ihren Kindern bei der "Verwaltung" ihres Eigentums behilflich sein, indem sie z.B. Butterbrotdosen, Trinkflaschen, Kleidungsstücke usw. markieren/mit Namen versehen und regelmäßig auf deren Verbleib achten.

4.10. Kommunikationsmanagement

In einer Schule begegnen sich täglich zahlreiche Menschen. Da kann es auch mal zu Reibereien oder Unstimmigkeiten kommen. Unzufriedenheitsbekundungen können hierbei sehr wohl ein Wegweiser zur Qualitätsverbesserung sein. Dabei macht allerdings der Ton die Musik. Deshalb legen wir in einer Konfliktsituation besonderen Wert auf einen konstruktiven Austausch mit allen betroffenen Akteuren und achten dabei auf einen gepflegten Ausdruck und Umgang in der Sprache.

Im Folgenden werden verschiedene Szenarien mit den möglichen Beschwerdewegen beleuchtet:

1. Ein direktes Gespräch zwischen den beteiligten Personen (z.B. am Elternabend, zu einem vereinbarten Termin,...) müsste immer der obligatorische erste Schritt beim Umgang mit schwierigen Situationen sein. Dabei sollte in einer positiven und offenen Art und Weise die Sachlage geklärt werden. Oftmals können so Missverständnisse aus dem Weg geräumt und eine Lösung gefunden werden.

2. Bringt dieses erste Gespräch nicht das gewünschte Resultat, sollte man sich an die nächsthöhere Instanz wenden. Im Falle von Konflikten zwischen Schülern wären das die Fachlehrer, der Klassenleiter oder die zuständigen Erzieher. Gegebenenfalls könnten auch externe Dienste wie Kaleido zu Rate gezogen werden. Besteht das Problem zwischen einem Schüler, bzw. dessen Eltern und einem Lehrer, wären die Kontaktpersonen der Klassenleiter und/oder der zuständige Erzieher. Wenn weiterhin keine Einigung zustande kommt, wird die (beigeordnete) Schulleitung zu Rate gezogen. Sollte der Konflikt sich auf letztere beziehen, ist der Schulträger¹ der richtige Ansprechpartner. Finden die involvierten Parteien keine Genugtuung, muss innerhalb von 10 Werktagen in einem kurzen Bericht die Sachlage schriftlich geschildert werden. Die bereits unternommenen Schritte sollten vermerkt sein. Das Dokument wird vom Schulleiter, bzw. Schulträger gegengezeichnet. Sobald es zu einer Klärung gekommen ist und spätestens sechs Monate danach, werden diese Schriftstücke vernichtet bzw. gelöscht.

3. Erst wenn alle internen Beschwerdeverfahren ausgeschöpft sind, kann man sein Anliegen an die Behörden weiterleiten. Dabei ist zuerst die Schulinspektion zuständig: Sie behandelt Beschwerden, die schulische Belange betreffen. Diese müssen per Einschreiben eingereicht werden. Anonyme Beschwerden werden nicht berücksichtigt. Die Schulinspektion prüft den beanstandeten Sachverhalt, versucht zu vermitteln und Lösungsansätze zu finden. Sollte auch dieser Schritt nicht weiterführen, bleibt der Ombudsdienst der DG eine weitere Beschwerdeinstanz. Der Ombudsdienst prüft Entscheidungen oder Vorgehensweisen von Bildungseinrichtungen der DG auf Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Angemessenheit und Korrektheit. Er trifft keine Entscheidungen, versucht aber das gegenseitige Verständnis zwischen den Konfliktparteien zu fördern. Der Ombudsdienst kann gegebenenfalls Empfehlungen aussprechen.

Hinweis: Um das Wohlbefinden aller am Schulleben Beteiligten zu fördern und um Hilfestellung im Fall von Konfliktsituationen zu bieten, hat eine Arbeitsgruppe bestehend aus Personalmitgliedern und Schülern gemeinsam eine Kommunikationscharta erarbeitet. Diese Charta möchte allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft – im Konfliktfall - Orientierung bieten und den Dialog in den Vordergrund rücken.

4.11. Die Ausleihe von Medien in der Mediothek

Die Schulmediothek ist Teil des Verbundes MEDIENKATALOG.BE, des Verbundes der Öffentlichen Bibliotheken (ÖB), Pädagogischen Mediotheken (PM) und Schulmediotheken (SM) der Deutschsprachigen Gemeinschaft. Dies ermöglicht den Schüler/innen und den Lehrer/innen die Ausleihe von Medien aus allen angeschlossenen Bibliotheken und Mediotheken:

Voraussetzung für die Ausleihe ist in allen Fällen der Besitz eines gültigen Benutzerausweises, der für die Schüler/innen, Lehrer/innen und das Personal der Schule in der Schulmediothek ausgestellt wird.

Ausleihbedingungen *in* der Schulmediothek:

¹ Ansprechpartner beim Schulträger: VoG Bischöfliche Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Frau Brigitte Piel, Heidberg 13-15, 4700 Eupen, Tel: 087/594670

- Die Vor-Ort-Ausleihe ist Schüler/innen, Lehrer/innen sowie dem Erzieher- und Verwaltungspersonal der Schule vorbehalten. Sie ist nur möglich bei Vorlage eines gültigen Benutzerausweises;
- Die Bedingungen der Vor-Ort-Ausleihe sind für alle Schulmediotheken der DG gleich. Die aktuell geltenden Bedingungen sind folgende:

Ersatzausweis (bei Verlust)	für alle	5,00 €
Leihfristen	Bücher und Zeitschriften	21 (Kalender)Tage
	alle anderen Medien	7 (Kalender)Tage
Verlängerungen	1 x (um die jeweilige Ausleihdauer)	
Ausleihgebühren	keine	
Säumnisgebühren	Buch	0,05 € / Öffnungstag / Buch
	alle anderen Medien	0,25 € / Öffnungstag / Medium
max. Ausleihen pro Nutzer/in	Schüler/innen	10 Medien
	Lehrpersonen, Personal	20 Medien
entlehbare Medien	alle Medien, die nicht zum Präsenzbestand gehören	
Mahngebühr	1,00 € pro Mahnung (zusätzlich zu den Säumnisgebühren)	
Sonstige Gebühren	beschädigte Medienbox	0,50 €
	zerstörte Medienbox	1,00 €

Die Online-Bestellung:

Die Nutzer/innen der Schulmediotheken können mit ihrem Benutzerausweis von jedem PC mit Internetanschluss Medien **online** sowohl zu ihrer Schulmediothek als auch zu einer dem Verbund MEDIENKATALOG.BE angeschlossenen öffentlichen Bibliothek ihrer Wahl bestellen. Die Bestellungen von Medien aus Schulmediotheken sind kostenlos, aus öffentlichen Bibliotheken sind Bestellungen, wie auch weiterhin die Vor-Ort-Ausleihe, kostenpflichtig.