

# Schulordnung

der BBS am Museumsdorf Cloppenburg

*Endfassung*  
*vom 20.12.2019*



Version 5.05

Cloppenburg, 22.10.2020

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Präambel .....	4
<b>A. Geltungsbereich.....</b>	<b>4</b>
<b>B. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>5</b>
I. Verhaltensregeln.....	5
II. Beratung und Unterstützung .....	5
III. Mitteilung der Veränderung persönlicher Daten .....	5
IV. Schülerausweis mit Lichtbild .....	5
V. Pflege des Schuleigentums .....	5
VI. Einhaltung von Sicherheitsbestimmungen und Nutzerordnungen für Fachräume.....	5
VII. Alarmplan und Notfälle .....	5
VIII. Haftungsausschluss .....	6
IX. Mitteilung von Schadensfällen (Unfallversicherung).....	6
X. Schulfremde Personen .....	6
XI. Aushänge/Veröffentlichungen.....	6
XII. Nutzung von Medien und digitalen Endgeräten.....	6
XIII. Gegenstände und Bekleidung .....	7
XIV. Abstellen von Fahrzeugen .....	7
<b>C. Unterricht.....</b>	<b>7</b>
I. Unterrichtsbeginn und -ende.....	7
II. Schulunterricht .....	7
III. Unterrichtsende.....	8
IV. Versäumnisse und Nachweise .....	8
V. Vorzeitige Entlassung von schulischen Veranstaltungen .....	9
VI. Beurlaubungen .....	9
VII. Prüfungsordnung der Schule und Grundsätze der Leistungsbewertung .....	9
VIII. Hinweise zum Sportunterricht .....	10
IX. Fahrten mit dem eigenen PKW bei Lernortverlagerung .....	10
<b>D. Pausen, Freistunden und Lerntrainingsstunden/Freiarbeit .....</b>	<b>10</b>
Pausenordnung.....	10

E.	Fehlverhalten und Pflichtverletzungen.....	10
	Verbot von Nikotin, Alkohol und Drogen in der Schule .....	10
F.	Schlussbestimmungen und Inkrafttreten .....	11
	Anlagen: .....	12
A.	Datenschutzerklärung(en) gem. DSGVO.....	12
B.	Waffenerlass (Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen (Rd.Erl d. MK)).....	14
C.	Belehrung gemäß Infektionsschutzgesetz.....	15
D.	Unfallverhütungsvorschriften (RISU im Unterricht) .....	17
E.	Verfahren für die Abmeldung von Schülerinnen und Schülern während der Unterrichtszeit aus gesundheitlichen Gründen .....	18
F.	Nutzungsordnung Sporthalle Bahnhofstraße.....	21
G.	Notfallpläne und Brandschutz (Alarmhinweise, Lageplan, Erste-Hilfe-Hinweise) ...	23
H.	Nutzungsordnung der IT-Infrastruktur der BBS am Museumsdorf .....	27
I.	Aufsichtskonzept.....	31
J.	Prüfungsordnung der BBS am Museumsdorf Cloppenburg.....	36
K.	Grundsätze der Leistungsbewertung der BBS am Museumsdorf Cloppenburg .....	39
1.	Die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens.....	42
2.	Kriterien zur Beurteilung des Arbeitsverhaltens (AV).....	43
3.	Kriterien zur Beurteilung des Sozialverhaltens (SV) .....	45
L.	Klassenarbeiten im Besitz der Schülerinnen und Schüler .....	53
M.	Übertragung von Nutzungs- und Verwertungsrechten an Werken von Schülerinnen und Schülern, ggf. nur ein Satz in der SchulO.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.

## **Präambel**

*Die Berufsbildenden Schulen am Museumsdorf Cloppenburg sind Partner für die berufliche Bildung im Landkreis Cloppenburg und der Region.*

*Unsere Schule ist eine weltoffene Schule bewusster und lebendiger Lern- und Lebenserfahrungen. Alle am Schulleben Beteiligten begegnen einander unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter, Religionsbekenntnis und anderweitigen Merkmalen mit Respekt, Toleranz, Höflichkeit, Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft. Wir erkennen an, dass jede Schülerin und Schüler das Recht auf einen qualitativ hochwertigen, ungestörten Unterricht haben.*

*Wir lehnen jegliche Art von Gewalt in Wort, Schrift und Tat ab und lösen Konflikte friedlich. Unsere Schulkultur ist geprägt von Anerkennung, Mitmenschlichkeit, Wertschätzung und Selbstkritik aller am Bildungsprozess Beteiligten und würdigt diese. Dies schließt ebenso Eltern und Partner der beruflichen Bildung mit ein.*

*Unsere Schülerinnen und Schüler werden zu einer selbstständigen, verantwortungsvollen, toleranten, sozialen und wertorientierten Lebensgestaltung im beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Kontext befähigt.*

*Wir achten das Eigentum des Anderen.*

*Damit dieses Zusammenleben und die Einhaltung unserer Zielsetzungen gelingen kann, ist die Einhaltung von Verhaltensregeln erforderlich. Diese sind in der nachfolgenden Schulordnung beschrieben. Sie dient dazu, die Rechte des Einzelnen zu schützen und die Pflichten aller zum Wohl der gesamten Schulgemeinschaft aufzuzeigen.*

*Unsere Lehrerinnen und Lehrer sowie alle pädagogischen und nichtpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule sind Vorbild. Sie sind verpflichtet und autorisiert, für die Einhaltung der Schulordnung zu sorgen und bei Verstößen mit Maßnahmen zu reagieren.*

*Im Übrigen bildet das verabschiedete Leitbild den Rahmen unseres gemeinsamen Miteinanders ab.*

*Die Berufsbildenden Schulen am Museumsdorf Cloppenburg sind regionales Kompetenzzentrum für nicht gewerbliche Berufsbereiche. Wir verfügen über verschiedene Zertifikate, die uns die Einhaltung von anerkannten Qualitätsstandards in verschiedenen Schulbereichen bescheinigen:*

- ▶ *Europaschule in Niedersachsen*
- ▶ *Sportfreundliche Schule*
- ▶ *Umweltschule in Europa*
- ▶ *AZAV- Zertifizierung im Bereich Altenpflege*

## **A. Geltungsbereich**

Diese Schulordnung gilt in allen Schulgebäuden und auf dem gesamten Schulgelände der BBS am Museumsdorf Cloppenburg, der Außenstelle in Lönigen, am außerschulischen Lernort (betriebliche Seminare außerhalb der schulischen Gebäude und des Geländes, Exkursionen, Schul- und Klassenfahrten, Praktika, etc.), an den Sportstätten und für die gesamte Dauer der schulischen Veranstaltungen.

Es gelten bei außerschulischen Projekten und Unterrichtseinheiten neben dieser Schulordnung die jeweilige Hausordnung der externen Ausbildungsstätte und die Anordnungen der dort verantwortlichen Personen.

Für die Schülerinnen und Schüler von Förder-, Haupt-, Real- und Oberschulen gelten im Rahmen des Unterrichts der Berufsorientierungsmodule (BOM) und der Profulfächer an den Berufsbildenden Schulen am Museumsdorf Cloppenburg diese Regelungen entsprechend.

## **B. Allgemeine Bestimmungen**

### **I. Verhaltensregeln**

Damit sich alle in unserer Schule wohlfühlen, verhält sich jeder anderen gegenüber fair, bemüht sich um sachliche Auseinandersetzung auch in Konfliktsituationen und verletzt niemanden durch Worte und Taten. Mobbing in jeglicher Form wird an unserer Schule nicht geduldet, entsprechend geahndet und der Polizei gemeldet. Stört eine Schülerin/ein Schüler massiv den Unterricht, kann die jeweils betroffene Lehrkraft die Schülerin bzw. den Schüler in den Trainingsraum schicken.

### **II. Beratung und Unterstützung**

Wird Unterstützung oder Hilfe benötigt, kann sich jede Schülerin und jeder Schüler an jede Lehrkraft, eine Beratungslehrkraft oder eine Schulsozialpädagogin bzw. an einen Schulsozialpädagogen wenden.

### **III. Mitteilung der Veränderung persönlicher Daten**

Ein Wohnungs- oder Ausbildungsplatzwechsel, die Veränderung anderer persönlicher Daten (z. B. durch Heirat) oder die Abmeldung von der Schule ist unverzüglich mitzuteilen.

Wer die Schule vorzeitig verlässt, ist verpflichtet, sich am letzten Tag seines Schulbesuches schriftlich abzumelden.

### **IV. Schülerschein mit Lichtbild**

Der Schülerschein dient dem Zweck, sich auf dem Schulgelände und auf Schulveranstaltungen sowie bei der Erbringung von Leistungsnachweisen auszuweisen.

### **V. Pflege des Schuleigentums**

Von allen Schülerinnen und Schülern wird erwartet, dass sie die Verunreinigungen und Beschädigungen am Gebäude, am Mobiliar und an den Unterrichtsmaterialien vermeiden. Für grob fahrlässige und vorsätzliche Sachbeschädigungen besteht Schadensersatzpflicht.

### **VI. Einhaltung von Sicherheitsbestimmungen und Nutzerordnungen für Fachräume**

Für einige Räume (z. B. EDV-Räume, naturwissenschaftliche Räume oder Selbstlernzentrum) gelten besondere Benutzerordnungen, Sicherheitsbestimmungen und/oder Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Sie werden zu Schuljahresbeginn und bei Bedarf besprochen, ausgehändigt und sind unbedingt einzuhalten. In einigen Fachräumen gelten besondere Sicherheitsbestimmungen. Diese werden von den Fachlehrerinnen und -lehrer thematisiert und sind zwingend einzuhalten.

### **VII. Alarmplan und Notfälle**

Die Schülerinnen und Schüler haben sich mit der Brandschutzordnung, den Notfallplänen und Fluchtplänen vertraut zu machen. Sie werden mit der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer besprochen. Die dort beschriebenen Regelungen sind zu beachten.

Die Unterweisung wird im Klassenbuch durch die Klassenlehrkraft dokumentiert.

## **VIII. Haftungsausschluss**

Für von Schülerinnen und Schülern mitgebrachte Gegenstände, die nicht originär der Schulpflichterfüllung dienen oder für den Unterricht tatsächlich notwendig sind besteht keinerlei Haftung von Seiten der Schule.

Die Schülerinnen und Schüler haben darauf zu achten, dass Geld und sonstige Wertgegenstände eigenverantwortlich sicher verwahrt werden.

## **IX. Mitteilung von Schadensfällen (Unfallversicherung)**

Während des Aufenthaltes auf dem Schulgelände und auf dem direkten Weg zur Schule oder zu schulischen Veranstaltungen und zurück sind alle Schülerinnen und Schüler unfallversichert. Schadensfälle sind unverzüglich dem Schülersekretariat der Schule zu melden.

## **X. Schulfremde Personen**

Schulfremde Personen melden sich zunächst im Sekretariat an.

## **XI. Aushänge/Veröffentlichungen**

Das Anbringen von Plakaten sowie die Verteilung von analogem oder digitalem Infomaterial (z. B. Tonträger, Flyer, Handzettel, Aufkleber, ...) ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Schulleitung erlaubt.

## **XII. Nutzung von Medien und digitalen Endgeräten**

Internetfähige Mobilfunkgeräte und sonstige elektronische Geräte (z. B. Smartwatches, Handys, Aufnahmegeräte, ...) sind beim Betreten des Unterrichtsraumes auszuschalten. Auf Anordnung der Lehrkräfte können die o.g. Geräte für Erziehungs- und Bildungszwecke eingesetzt werden.

Lehrkräfte sind befugt die Geräte zu dienstlichen Zwecken eingeschaltet zu lassen und zu nutzen.

Wer die o. g. Geräte missbräuchlich verwendet (z. B. Persönlichkeitsrechtsverletzung, Urheberrechtsverletzung, Täuschungsversuch, ...) muss mit straf- und/oder zivilrechtlichen sowie schulrechtlichen Konsequenzen rechnen.

Bei Störungen des Unterrichts oder des Schulfriedens oder Verstoß gegen diese Schulordnung durch Schülerinnen oder Schüler mit den o.g. Geräten kann die Lehrkraft das störende Gerät einziehen. In der Regel kann dieses am Ende des jeweiligen Schultages im Lehrersekretariat oder bei der jeweiligen Lehrkraft abgeholt werden.

Bei wiederholten und/oder schwerwiegenden Verstößen im Zusammenhang mit den o.g. Geräten behält sich die Schule weitere Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen vor.

Die Nutzung, Weitergabe oder Veröffentlichung von waffen- und gewaltverherrlichenden Darstellungen und/oder Spielen, pornografischem Material, gegen das Sittengesetz und/oder gegen die verfassungsmäßige Ordnung sowie gegen Persönlichkeitsrechte verstößende Darstellungen sind verboten. Eine Nichteinhaltung kann straf- und /oder zivilrechtliche sowie schulrechtliche Folgen gemäß § 61 NSchG nach sich ziehen.

Die Erstellung oder Nutzung von Bild- und/oder Tonaufnahmen im Unterricht oder bei schulischen Veranstaltungen bedarf der vorhergehenden ausdrücklichen Erlaubnis aller betroffenen Personen. Auch die Einwilligung zu einer weitergehenden Nutzung (Veröffentlichung, Übermittlung, etc., ...) muss durch die aufgenommenen Personen freiwillig erfolgt sein.

### **XIII. Gegenstände und Bekleidung**

Gegenstände (z. B. rechts- oder linkspolitisch radikale Abzeichen, Symbole mit ehrverletzender oder fremdenfeindlicher Gesinnung, etc.) und Bekleidung, die geeignet sind den Unterricht zu beeinträchtigen oder den Schulfrieden zu gefährden, können durch die Lehrkräfte untersagt werden.

### **XIV. Abstellen von Fahrzeugen**

Das Abstellen und die Zufahrt zu den Stellflächen für Fahrräder, Mofas und PKWs ist nur auf den dafür ausgewiesenen Flächen erlaubt. Hierbei sind die Rettungswege und Feuerwehrezufahrtswege unbedingt freizuhalten. Das Abstellen auf unberechtigten Flächen kann kostenpflichtige Maßnahmen zur Beseitigung zur Folge haben.

Für die Fahrräder stehen Fahrradstände und für Mofas ein gesonderter Abstellplatz zur Verfügung. Für Schülerinnen und Schüler ist das Abstellen von Fahrzeugen auf den Lehrkräfteparkplätzen nicht gestattet. Falschparker müssen damit rechnen, dem Ordnungsamt gemeldet zu werden.

## **C. Unterricht**

### **I. Unterrichtsbeginn und -ende**

1. Stunde: 08:00 bis 08:45 Uhr
2. Stunde: 08:45 bis 09:30 Uhr
3. Stunde: 09:50 bis 10:35 Uhr
4. Stunde: 10:35 bis 11:20 Uhr
5. Stunde: 11:35 bis 12:20 Uhr
6. Stunde: 12:20 bis 13:05 Uhr
7. Stunde: 13:30 bis 14:15 Uhr
8. Stunde: 14:15 bis 15:00 Uhr
9. Stunde: 15:00 bis 15:45 Uhr
10. Stunde: 17:00 bis 17:45 Uhr
11. Stunde: 17:45 bis 18:30 Uhr
12. Stunde: 18:45 bis 19:30 Uhr
13. Stunde: 19:30 bis 20:15 Uhr

Die Unterrichtszeiten ab 15:00 Uhr sowie an Samstagen können mit Genehmigung der Schulleitung individuell angepasst werden.

### **II. Schulunterricht**

Alle Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig und pünktlich am Unterricht und an weiteren Schulveranstaltungen teilzunehmen, sich auf den Unterricht vorzubereiten und im Unterricht mitzuarbeiten, die geforderten Leistungen zu erbringen sowie Klassen- und Hausarbeiten anzufertigen. Jegliche Beeinträchtigungen des Unterrichts sind zu unterlassen.

Sind 10 Minuten nach dem Unterrichtsbeginn vergangen, ohne dass sich eine Lehrkraft im Unterrichtsraum eingefunden hat, meldet sich die Kurs- oder Klassensprecherin/der Kurs- oder Klassensprecher oder dessen Vertretung im Schülersekretariat.

Die Berufsbildenden Schulen am Museumsdorf Cloppenburg fördern das eigenverantwortliche, lebenslange Lernen. moderne Lehr- und Lernmethoden (z. B. Freiarbeit, Arbeitsgruppenphasen im Unterricht, Projektarbeit usw.) erfordern ein erhöhtes Maß an Verantwortung, Regeltreue und Selbstständigkeit.

Gemäß §§ 58 und 71 Abs. 1 NSchG umfasst die Pflicht von Schülerinnen und Schülern, sowie deren Erziehungsberechtigten nicht nur die Pflicht zur Teilnahme an allen schulischen Veranstaltungen, sondern auch die Verpflichtung zu den schulischen Veranstaltungen mit dem Zweck entsprechender Ausstattung zu erscheinen. Bei wiederholten Pflichtverletzungen oder groben Verstößen kann das Nichtmitbringen von notwendiger Kleidung und Gegenständen (Sportbekleidung, fachbezogene Werkzeuge und Gegenstände, ...) als Leistungsverweigerung gewertet werden.

### **III. Unterrichtsende**

Nach der letzten Unterrichtsstunde sind in jedem Unterrichtsraum die Fenster zu schließen, die Lichter zu löschen, die Stühle auf die Tische zu stellen und jegliche Abfälle auch vor dem Klassenraum zu beseitigen. Schülerinnen und Schüler begeben sich unverzüglich auf den Schulweg.

### **IV. Versäumnisse und Nachweise**

Grundsätzlich liegt die unverzügliche Pflicht zum Nachweis, dass eine Schülerin oder ein Schüler ein Versäumnis nicht zu vertreten hat (z. B. bei höherer Gewalt, Nothilfe, Unfall, tatsächliche Unmöglichkeit usw.) bei der volljährigen Schülerin, bzw. dem volljährigen Schüler selbst oder den Erziehungsberechtigten bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern.

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler aus nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen oder krankheitsbedingt, so ist die Schule am ersten Tag des Fehlens bis 9:00 Uhr telefonisch (04471 9222-0) oder über die Internetseite (<http://www.bbsam.de>) zu verständigen.

Unabhängig hiervon muss eine schriftliche Entschuldigung unverzüglich und eigeninitiativ, spätestens am vierten Tag der Abwesenheit, in der Schule vorliegen. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss die schriftliche Entschuldigung von den Erziehungsberechtigten unterschrieben sein.

Die Schülerinnen und Schüler haben sich selbstständig um das Nachholen verpasster Unterrichtsinhalte und Leistungsnachweise zu kümmern.

Teilzeitschülerinnen und -schüler müssen sich spätestens eine Woche nach dem versäumten Unterrichtstag schriftlich entschuldigen. Die Entschuldigungen müssen vom Ausbildungsbetrieb und bei minderjährigen Auszubildenden zusätzlich von einer/einem Erziehungsberechtigten unterschrieben werden. Eine Verlängerung der Frist ist maximal bis zum nächsten Berufsschultag zu gewähren.

Bei begründetem Verdacht kann die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung durch die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer, der Nachweis durch ein ärztliches Attest auf Anforderung der Abteilungsleitung oder in schweren Fällen auch die Beibringung eines amtsärztlichen Attestes durch die Schulleitung angeordnet werden.

Bei vermehrten Abwesenheiten von Schülerinnen und Schülern aller Altersklassen nimmt die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer im Rahmen der Fürsorgepflicht mit den Erziehungsberechtigten Kontakt auf, um über die Abwesenheiten zu informieren, Besonderheiten zu klären und entsprechend handeln zu können.

Entschuldigungen oder Atteste, die nach einer Frist von 14 Tagen nach dem letzten dokumentierten Krankheitstag oder 7 Tage nach Ausstellungsdatum eingereicht werden, werden nicht mehr akzeptiert.

Da der Nachweis über das Nichtvertretenmüssen (= entschuldigtes oder gerechtfertigtes Fehlen und/oder entstandene Versäumnisse) von der Schülerin, bzw. dem Schüler zu erbringen ist, müssen die Kosten hierfür selbst getragen werden.

Grundsätzlich sind die Beförderungsmittel so zu wählen, dass sie bei fahrplanmäßigem Verkehr rechtzeitig die schulische Veranstaltung erreichen. Insbesondere ist bei Fahrge-meinschaften darauf zu achten, dass die Schule pünktlich erreicht wird.

## **V. Vorzeitige Entlassung von schulischen Veranstaltungen**

Das vorzeitige Verlassen des Schulgeländes ist nur bei einer stundenweisen Beurlaubung (siehe Kapitel VI.) oder aus gesundheitlichen Gründen gestattet.

Das Verlassen des Schulgeländes aus gesundheitlichen Gründen bedarf der Einschätzung und Zustimmung der jeweils unterrichtenden Lehrkraft. Je nach Art und Schwere der ge-sundheitlichen Beeinträchtigung wird ein Arzt hinzugezogen. Über die Beurteilung des Sachverhaltes ist ein Protokoll zu führen, welches durch Unterschrift bestätigt wird.

Minderjährige Schülerinnen und Schüler dürfen nur entlassen werden, wenn eine telefoni-sche Bestätigung durch die Erziehungsberechtigten erfolgt ist.

Bei akuten gesundheitlichen Beeinträchtigungen wird durch die verantwortliche Lehrkraft Erste Hilfe geleistet, die Rettungskette in Gang gesetzt und die/der erkrankte Schüler/in un-verzüglich in ärztliche Behandlung begeben.

## **VI. Beurlaubungen**

Eine Schülerin/ein Schüler kann nur aus wichtigen Gründen beurlaubt werden. Alle Anträge auf Beurlaubung sind so rechtzeitig mit Begründung zu stellen, dass eine Einwilligung von Seiten der Schule im Voraus erfolgen kann. Ansonsten gilt das Fernbleiben als unentschul-digtes Schulversäumnis. Stundenweise Beurlaubungen werden durch die jeweils betroffene Fachlehrerin/den jeweils betroffenen Fachlehrer ausgesprochen. Beurlaubungen bis zu ei-nem Unterrichtstag werden durch die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer vorgenommen. Beurlaubungen, die mehrere Unterrichtstage betreffen, sind schriftlich bei der Schulleitung zu beantragen. Beurlaubungen unmittelbar vor und nach den Ferien sind nicht möglich. Arztbesuche sind in der Regel auf den Nachmittag zu legen.

## **VII. Prüfungsordnung der Schule und Grundsätze der Leistungsbewertung**

In der Prüfungsordnung der Schule sind allgemeine Regelungen verfasst, die für alle Schul-formen gelten. Die Regelungen für Klausuren und Klassenarbeiten beinhalten die Nichtteil-nahme, die Anzahl der Leistungsnachweise und allgemeine Angaben zur Bewertung sowie Hinweise zur Nichtteilnahme bei Abschlussprüfungen (siehe Anlage J).

Die Schule bietet den Schülerinnen und Schülern der Vollzeitklassen die Möglichkeit, ver-säumte schriftliche Leistungsnachweise der Regel an jedem Freitag von 13:30 Uhr bis 15:00 Uhr nachzuschreiben. Diese Termine sind mit der jeweiligen Fachlehrkraft abzustimmen.

In den Grundsätzen zur Leistungsbewertung (siehe Anlage K) sind allgemeine, schulweit geltende oder Schulform bezogene Angaben zur Leistungsbewertung zusammengefasst. Dazu zählen u. a. Hinweise zur Art der Leistung und zur Benotung im Vollzeit- und Teilzeit-bereich sowie im Beruflichen Gymnasium. Angaben zu den sogenannten „Kopfnoten“ in den Zeugnissen (Fehltage, Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten) schließen die Grundsätze zur Leistungsbewertung ab.

## **VIII. Hinweise zum Sportunterricht**

Die Hinweise zum Sportunterricht beziehen sich zurzeit auf die Nutzungsordnung für die Sporthalle „Bahnhofstraße“ (siehe Anlage K). Für die Aufsicht im Sportunterricht gelten besondere Regelungen, die im Runderlass „Bestimmungen für den Schulsport“ (RdErl. d. MK v. 1.9.2018 - 24 - 52 100/1 – VORIS 22410) festgelegt sind.

## **IX. Fahrten mit dem eigenen PKW bei Lernortverlagerung**

Aus Anlass von Schulfahrten, Schulveranstaltungen bzw. Verlagerung des Unterrichts an einen anderen Lernort kann es dazu kommen, dass Schülerinnen und Schüler Fahrten mit dem eigenen PKW vornehmen.

1. Schülerinnen und Schüler sind durch den Schulträger gegen Körperschäden beim Gemeindeunfallversicherungsverband pflichtversichert. Damit sind weitere Ansprüche gegen den Fahrer/die Fahrerin oder das Land Niedersachsen ausgeschlossen.
2. Sachschäden am eignen PKW oder die vom Fahrer/von der Fahrerin an anderen Fahrzeugen im Falle eines Unfalls werden nicht von der Schule versichert, sondern müssen über die eigenen KFZ-Haftpflicht getragen werden.
3. Sonstige Schäden – z. B. Gepäck, Bekleidung – werden von der Schule bzw. vom Land Niedersachsen grundsätzlich nicht erstattet, da beim Fahren mit mehreren PKW der Lehrkraft keine Aufsicht möglich ist.
4. Ein Haftpflicht- oder Kaskoversicherungsschutz besteht weder durch das Land Niedersachsen noch durch den Versicherer des Schulträgers.

Bei mitfahrenden minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist eine Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einzuholen.

## **D. Pausen, Freistunden und Lerntrainingsstunden/Freiarbeit**

### **Pausenordnung**

Vor Unterrichtsbeginn (bis 7:55 Uhr) und in den Pausen ist der Aufenthalt auf den Fluren und in den Klassenräumen nicht erlaubt. Es stehen die Pausenhallen, die Cafeteria (R\_103) sowie der Schulhof als Aufenthaltsbereiche zur Verfügung.

Der nicht nur vorübergehende Aufenthalt bei den Fahrradständen und auf den Parkplätzen ist nicht gestattet. Das Schulgelände darf während der Pausen nur in Ausnahmefällen und mit besonderer Genehmigung der Fachlehrkraft verlassen werden.

Das Verlassen des Schulgeländes muss der Erhaltung der Beschulbarkeit (Essenaufnahme, der Besorgung von schulischen Materialien usw.) dienen. Die schulische Aufsicht endet mit dem Verlassen des Schulgeländes. Unerlaubtes Verlassen des Schulgeländes kann Versicherungslücken bewirken.

## **E. Fehlverhalten und Pflichtverletzungen**

### **Verbot von Nikotin, Alkohol und Drogen in der Schule**

Das Rauchen, der Gebrauch von E-Zigarette oder Schischas sowie Drogen jeglicher Art sind in allen Schulgebäuden, auf dem gesamten Schulgelände und bei Schulveranstaltungen außerhalb der Schule (z. B. Klassenfahrten) gemäß Nichtraucherchutzgesetz strengstens untersagt. Auch der Konsum sowie das Mitführen alkoholischer Getränke sind grundsätzlich verboten.

Zu widerhandlungen haben schulrechtliche und unter Umständen auch straf- und zivilrechtliche Folgen. Bei Verdacht auf Alkohol- und Drogenmissbrauch wird die Polizei informiert.

## **F. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten**

Die aufgeführten Anlagen sind Bestandteil der Schulordnung.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Schulordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen der Schulordnung unberücksichtigt. Die Berufsbildenden Schulen am Museumsdorf Cloppenburg verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen eine für diese Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Diese Schulordnung tritt mit Datum vom 11.11.2019 auf Beschluss der zuständigen Gesamtkonferenz gemäß § 34 Abs. 2 Nr. 2 NSchG auf Vorschlag des Schulvorstandes gemäß § 38a NSchG unbefristet in Kraft.

Der Schulleiter

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lübke', written in a cursive style.

Lübke, Schulleiter

## Anlagen:

### A. Datenschutzerklärung(en) gem. DSGVO

#### Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten in besonderen Fällen

Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) verpflichtet die Schule für die Verarbeitung (Erhebung, Erfassung, Speicherung, Übermittlung Löschung) personenbezogener Daten gesonderte Einwilligungen von den Schülerinnen und Schülern bzw. (bei Minderjährigen) von den Erziehungsberechtigten einzuholen, soweit keine ausdrücklichen gesetzlichen Erlaubnisregelungen (z. B. in der DSGVO, dem Nds. Schulgesetz, ...) vorliegen. Die notwendige Einwilligung zu den im folgenden genannten Zwecken erfolgt über einen gesonderten Einwilligungsbogen.

Für alle nachfolgend beschriebenen Fällen gilt: Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit - auch in Teilen - widerrufen werden. Aus der Nichteinwilligung entstehen keine Nachteile.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über die eigenen personenbezogenen Daten, ferner besteht ein Recht auf **Berichtigung, Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem besteht ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde und der Landesbeauftragten für den Datenschutz in Niedersachsen.

#### 1. Einwilligung zur Anfertigung von Portraitfotos und Verwendung von personenbezogenen Daten auf Schülerscheinen

Zur Erstellung von Schülerscheinen in einem haltbaren Scheckkartenformat wird von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter der Schule bei der Aufnahme in einen Bildungsgang der Schule ein **Portraitfoto** von jeder Schülerin/jedem Schüler erstellt. Darüber hinaus wird das Foto für die Dauer der Schulzugehörigkeit für Identifizierungszwecke im Schulverwaltungsprogramm und für die Anfertigung von Sitzplänen für den schulinternen Gebrauch gespeichert und verwendet.

Die Rechteeinräumung an dem Foto erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.

Für den Druck der Schülerscheine werden personenbezogene Daten verwendet. Die durch die Schule hierfür verwendeten personenbezogenen Daten sind: **Name, Vorname, Geburtsjahr, Klasse**

Die Einwilligung für den beschriebenen Zweck kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten oder Fotos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten nicht für den oben genannten Zweck verwendet. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit.

#### 2. Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage der Schule

Auf der schuleigenen Homepage ([www.bbsam.de](http://www.bbsam.de)) stellt die Schule regelmäßig Fotos von Schulaktivitäten (insbesondere Tage der offenen Tür, Schulfeste, Ausflüge, Projekte, ...) ein, um den Internetauftritt mit Leben zu füllen.

Aus diesem Grunde wird die Einwilligung, im beschriebenen Zusammenhang Fotos, auf denen Schülerinnen und Schüler zu sehen sind, sowie die Vor- und Zunamen der Schülerinnen und Schüler auf der Schulhomepage veröffentlichen zu dürfen, benötigt.

Da die Internetseite frei erreichbar ist, kann nicht garantiert werden, dass die eingestellten Fotos nicht von Dritten kopiert und/oder weitergegeben werden. Eine Weitergabe an Dritte durch die Schule erfolgt aber nicht ohne gesonderte Zustimmung durch die Schülerinnen oder Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten.

### **3. Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern und die Verwendung von personenbezogenen Daten in der Zeitung**

Anlässlich besonderer Veranstaltungen und Anlässe (Abschlussfeiern, erfolgreiche Schulabschlüsse, Projektwochen, besondere Schulveranstaltungen/-aktionen) möchte die lokale Presse Fotos und Informationen aus dem Schulleben der Schule veröffentlichen:

Damit Schülerinnen und Schüler auf derartigen Fotos in der Zeitung abgebildet werden dürfen, ist eine Einwilligung der Betroffenen bzw. der Erziehungsberechtigten notwendig. Die Fotos, ggf. mit Angabe des Vor- und Zunamens, des Wohnorts und des Ausbildungsbetriebs würden in der lokalen Presse veröffentlicht werden.

## **B. Waffenerlass (Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen (Rd.Erl d. MK))**

### ***Das Mitbringen von Waffen jeglicher Art ist verboten. Es gilt der Waffenerlass!***

Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen  
*RdErl. d. MK v. 6.8.2014 - 36.3-81 704/03 – VORIS 22410 – (Abdruck aus Nds. MBl. S. 543)*

1. Es wird untersagt, Waffen i. S. des WaffG in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören die im WaffG als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe usw.) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingenslänge von mehr als zwölf cm usw.) sowie Schusswaffen.
2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z. B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gassprühgeräte, Hieb- und Stoßwaffen sowie waffenähnliche Gegenstände wie Schlach-ter-, Küchen- oder Taschenmesser, Pfeffersprays und Laser-Pointer.
3. Verboten sind auch Waffen, mit denen der Umgang ganz oder teilweise von der Erlaubnispflicht oder von einem Verbot ausgenommen ist oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z. B. Spielzeugwaffen oder Soft-Air-Waffen mit einer Geschossenergiegrenze bis zu 0,5 Joule). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i. S. des WaffG verwechselt werden können.
4. Das Verbot gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.
5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, für explosive Verbindungen verwendet zu werden.
6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z. B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen, im Hauswirtschaftsunterricht oder während Schulveranstaltungen mit Essenverkauf.
7. Alle Schülerinnen und Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt dieses RdErl. zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Verbot des Mitbringens von Waffen usw. eine Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.
8. Ein Abdruck dieses RdErl. ist jeweils bei der Aufnahme in eine Schule (in der Regel erstes und fünftes Schuljahr sowie beim Eintritt in berufsbildende Schulen) den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.
9. Dieser RdErl. tritt am 1.9.2014 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2019 außer Kraft.

### C. Belehrung gemäß Infektionsschutzgesetz

Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 S.2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass Ihr Kind **nicht in die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen gehen darf**, wenn

1. es an einer **schweren Infektion** erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor. (Außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
2. eine **Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert** verlaufen kann. Dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch HiB-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;
4. es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind so genannte **Schmierinfektionen**. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen** sind z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei **ernsthaften Erkrankungen Ihres Kindes** immer den **Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes** in Anspruch zu nehmen (z. B. bei hohem Fieber, auffälliger Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen).

Es wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die **Diagnose** mit, damit wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder **anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren**. Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu

erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Spielkameraden, Mitschüler oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider“ von Cholera-, Diphtherie, EHEC-, Typhus-, Paratyphus und Shigellenruhr-Bakterien nur mit Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen.

Auch wenn bei Ihnen zu Hause jemand an einer schweren oder hoch ansteckenden Infektionskrankheit leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben.

Ob ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen Gemeinschaftseinrichtung für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns benachrichtigen.

Gegen Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Landkreis Cloppenburg  
53 - Gesundheitsamt  
Postfach 14 80  
49644 Cloppenburg

#### **D. Unfallverhütungsvorschriften (RISU im Unterricht)**

Die Lehrerinnen und Lehrer sorgen für die Information, Beachtung, Einhaltung und Durchsetzung der Sicherheitsvorschriften der „Richtlinien zur Sicherheit im Unterricht (RISU)“ in der jeweils gültigen Fassung.

Zielsetzung der Richtlinie ist es, das Bewusstsein für mögliche Gefahren und deren Ursachen zu schärfen und das Interesse von Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern an sicheren Arbeitsbedingungen durch umfassende Informationen und klare rechtliche Rahmenbedingungen zu unterstützen.

Jeder Schülerin und jeder Schüler sind verpflichtet, an Sicherheitsbelehrungen teilzunehmen, diese anzuwenden und nach bestem Wissen und Gewissen alles zu unternehmen, was zur Vermeidung von Gefahren beiträgt.

**E. Verfahren für die Abmeldung von Schülerinnen und Schülern während der Unterrichtszeit aus gesundheitlichen Gründen**

1. Der Schüler/ die Schülerin meldet sich bei der Lehrkraft, bei der die nächste Stunde Unterricht erfolgt, und bittet, aus gesundheitlichen Gründen den Unterricht vorzeitig beenden und aus der Schule entlassen zu werden.
2. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern müssen die Erziehungsberechtigten ihr mündliches Einverständnis - zumindest telefonisch - erteilen, dass die Schülerin/der Schüler ab Vollendung des 16. Lebensjahres den Schulweg eigenständig antreten darf und die schulische Aufsichtspflicht endet.
3. Eine Abholung erfolgt grundsätzlich beim Erste-Hilfe-Raum.
4. Von der Lehrkraft wird ein Protokoll zu diesem Vorgang erstellt und von den betreffenden Personen unterschrieben.
5. Das von der Schülerin bzw. dem Schüler unterschriebene Protokoll sowie ggf. die vorzeitige Entlassung vom Unterricht auf eigenen Wunsch wird der Klassenlehrkraft ins Fach gelegt und dient damit der Information über die getroffene Entscheidung.
6. Die Klassenlehrkraft archiviert das Protokoll.

## Protokoll A über die vorzeitige Entlassung aus dem Unterricht aus gesundheitlichen Gründen für minderjährige Schülerinnen und Schüler (ab 16 Jahren)

Die Schülerin/Der Schüler \_\_\_\_\_

aus der Klasse \_\_\_\_\_ hat am (Datum, Uhrzeit) \_\_\_\_\_ beantragt, aus gesundheitlichen Gründen vom Unterricht befreit zu werden und die schulische Veranstaltung vorzeitig zu beenden.

- Die Schülerin/der Schüler versichert, sich in der Lage zu sehen den Schulweg selbstständig und in eigener Verantwortung zurücklegen zu können. Die Einverständniserklärung liegt vor.
- Die Schülerin/Der Schüler wurde zurück in die Klasse geschickt.
- Die Schülerin/der Schüler wurde mit einem „Krankentaxi“/Rettungswagen
  - ins Krankenhaus
  - zum Durchgangsarzt
  - zum Hausarztgebracht.
- Der Ausbildungsbetrieb wurde informiert
  - durch die Schule
  - durch die Berufsschülerin bzw. den Berufsschüler
- Die Erziehungsberechtigten wurden über den Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers informiert, aus gesundheitlichen Gründen den Unterricht zu verlassen.
- Die Erziehungsberechtigten bzw. bevollmächtigte Person holen die Schülerin bzw. den Schüler vom Erste-Hilfe-Raum ab. Name der abholenden Person: \_\_\_\_\_

Cloppenburg, \_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der abholenden Person

\_\_\_\_\_  
Handzeichen der Lehrkraft

## Protokoll B über die vorzeitige Entlassung aus dem Unterricht aus gesundheitlichen Gründen für volljährige Schülerinnen und Schüler

Die Schülerin/Der Schüler \_\_\_\_\_

aus der Klasse \_\_\_\_\_ hat am (Datum, Uhrzeit) \_\_\_\_\_ beantragt, aus gesundheitlichen Gründen vom Unterricht befreit zu werden und die schulische Veranstaltung vorzeitig zu beenden.

- Die Schülerin/Der Schüler wurde zurück in die Klasse geschickt.
- Die Schülerin/der Schüler wurde mit einem „Krankentaxi“/Rettungswagen
  - ins Krankenhaus
  - zum Durchgangsarzt
  - zum Hausarztgebracht.
- Als Berufsschülerin bzw. Berufsschüler habe ich umgehend meinen Ausbildungsbetrieb über das Vorzeitige Verlassen des Unterrichtes aus gesundheitlichen Gründen zu informieren.
- Hiermit bestätige ich, dass ich auf eigenen Wunsch auf die Überführung in ein Krankenhaus bzw. einen Arzt verzichtet habe. Ich bin auf die möglichen Gefahren hingewiesen worden, trotz der Erkrankung den Schulweg nach Hause anzutreten.

Ich versichere, dass ich mich in der Lage sehe den Schulweg **selbstständig und in eigener Verantwortung** zurücklegen zu können.

Cloppenburg, \_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der volljährigen Schülerin/des volljährigen Schülers)

\_\_\_\_\_  
Handzeichen der Lehrkraft

## F. Nutzungsordnung Sporthalle Bahnhofstraße

### Verhaltensweisen für Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte

- ▶ Betreten und Verlassen der Sporthalle nur in Anwesenheit der unterrichtenden Lehrkraft.
- ▶ Zuletzt müssen mindestens drei Schülerinnen bzw. Schüler die Umkleidekabine verlassen, niemals alleine bleiben.
- ▶ Gemeinsam dafür sorgen, dass während des Unterrichts die Umkleidekabinen verschlossen werden.
- ▶ Keine Wertsachen in den Umkleidekabinen lassen, es wird keine Haftung übernommen.
- ▶ Essen und Trinken ist in der Halle nur in den Umkleidekabinen gestattet.
- ▶ Materialgaragen, Materialschränke sowie Ballwagen sind nach Gebrauch abzuschließen.
- ▶ Nach Unterrichtsende sind Haupt- und Nebeneingänge zu schließen.
- ▶ Beim Verlassen der Halle unnötige Beleuchtung ausschalten.

### Sicherheit

- ▶ Während des Sportunterrichts ist Schmuck abzulegen bzw. abzutapen.
- ▶ Von aktiven und passiven Teilnehmerinnen und Teilnehmern sind ggf. geeignete Sehhilfen zu tragen (Sportbrille, Kontaktlinsen).
- ▶ Turn- und Sportgeräte dürfen nur unter Anleitung der Lehrkraft aufgestellt, benutzt und zurückgestellt werden.
- ▶ Aufgrund der Unfallgefahr sind die Spielflächen von nicht genutzten Materialien und Langbänken frei zu halten.
- ▶ Schäden aller Art (z. B. defekte Bodenmarkierungen, Sportgeräte, Beleuchtung) sind der Lehrkraft zu melden. In dringenden Fällen ist der Hausmeister zu verständigen.
- ▶ Defekte Spielgeräte und Materialien sind durch die Lehrkraft auszusortieren oder zu kennzeichnen.
- ▶ Erste-Hilfe-Materialien sind in der mittleren Lehrerumkleidekabine gelagert. Bei Materialmangel den Teamleiter Sport kontaktieren.
- ▶ Im Falle von **schweren Unfällen** ist die betroffene Person ausschließlich von einem **autorisierten Krankenbeförderungsfahrzeug** zu transportieren. Angeleitet durch die Lehrkraft ist per Telefon (04471 92220) oder mittels Schülerin oder Schüler die Verwaltung zu verständigen; sie veranlasst dann den Transport. Die Lehrkraft organisiert die **Rettungskette**, damit z. B. der Krankenwagen möglichst schnell zum Unfallort findet.
- ▶ Die Fluchtwege sind entsprechend des Fluchtplans abzugehen und im Ernstfall nach Anweisung einzuhalten.

### Ordnung

- ▶ Alle Geräte sind unmittelbar nach dem Gebrauch an die dafür vorgesehenen Orte zurückzubringen. Orientierung bieten auch die Fotoausdrucke in den Materialgaragen.
- ▶ Vor dem Verlassen haben sich die Lehrkräfte vom ordnungsgemäßen Zustand aller Räume zu überzeugen.

### Sauberkeit

- ▶ Betreten der Spielfläche nur mit nicht abfärbenden Sportschuhen.
- ▶ Sportschuhe, die auch draußen getragen werden, sind für den Sportunterricht in der Halle nicht erlaubt.

- ▶ Müll ist in die entsprechenden Tonnen zu entsorgen.

#### **Körperhygiene**

- ▶ Aufgrund der Verletzungsgefahr sind **Fingernägel kurz** zu halten.
- ▶ Nach Benutzung der sanitären Einrichtungen sind die **Hände** zu **waschen**.
- ▶ **Nach dem Sport ist Körperhygiene zu betreiben**, der **Unterricht** ist dafür 10-15 Minuten **eher** zu **beenden**.

**Zu Schuljahresbeginn ist die Nutzungsordnung anzusprechen und eine Dokumentation von den Schülerinnen und Schülern unterschreiben zu lassen.**

## G. Notfallpläne und Brandschutz (Alarmhinweise, Lageplan, Erste-Hilfe-Hinweise)

### Notfallplan für Schülerinnen und Schüler der BBS am Museumsdorf Cloppenburg

Der vorliegende Plan dient dazu, in einem Notfall schnellstmöglich die Sicherheit aller in der Schule befindlichen Personen zu gewährleisten. Er soll Ihnen als Schüler/Schülerin unserer Schule einige wichtige Informationen bieten.

Dieses betrifft insbesondere die Räumung des Schulgebäudes bei Feuer oder Ähnlichem.

**Rufnummern: (Bei Anrufen vom Schultelefon 0 vorwählen)**

**NOTFALLRETTUNG – FEUERWEHR: ..... (0) 112**

**POLIZEI: ..... (0) 110 oder (0) 943-0**

**GIFT-NOTRUF: ..... (0) 0551 19240**

### Hinweise zum Verhalten im Alarmfall

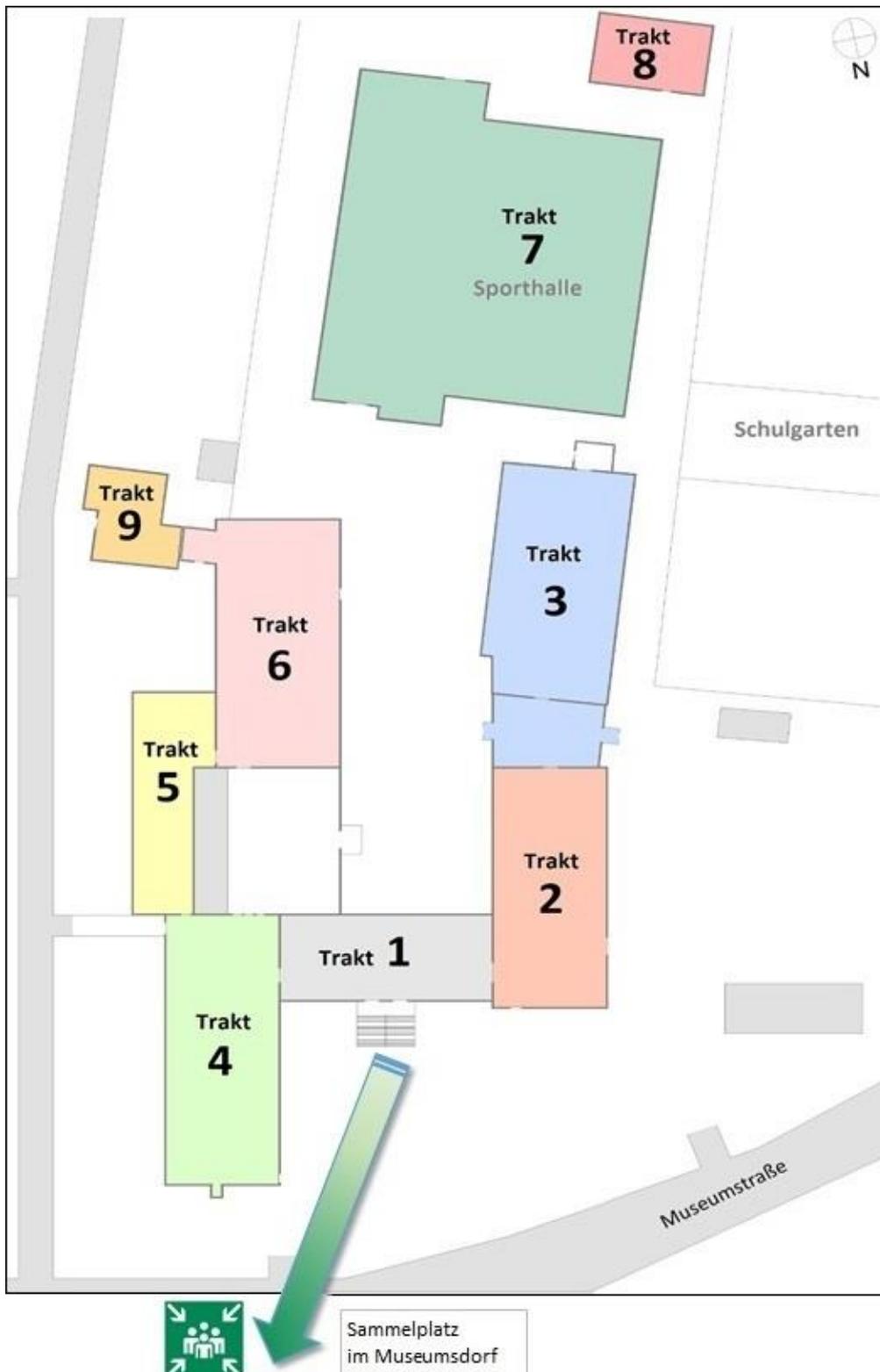
#### **RUHE BEWAHREN - BESONNEN HANDELN**

(Personenschutz geht vor Gebäudeschutz)

1. Bei Gefahr werden **vorrangig** nur die Gebäude geräumt, für die nach Ertönen des Alarmsignals eine Räumung durch Lautsprecherdurchsage angeordnet wird.
2. Nach erfolgter Durchsage haben alle Schülerinnen und Schüler sowie alle Lehrerinnen und Lehrer das betreffende Gebäude so schnell wie möglich zu räumen.
3. Auf Geheiß der Lehrerin bzw. des Lehrers verlassen die Schülerinnen und Schüler unter Anführung der Klassensprecherin oder des Klassensprechers bzw. eines Stellvertreters so schnell wie möglich das Schulgebäude auf dem schnellsten, möglichst rauchfreien Weg. Stau vermeiden!
4. Ist kein Fluchtweg mehr passierbar bzw. erreichbar, bleibt die Lehrerin bzw. der Lehrer mit den Schülerinnen und Schülern in dem Klassenraum bis Hilfe kommt. Die Klasse sollte sich durch gemeinsames lautes Rufen bemerkbar machen. Evtl. geht die Lehrerin bzw. der Lehrer mit den Schülerinnen und Schülern in einen Raum, der von der Gefahrenquelle weiter entfernt ist oder von den Rettungskräften leichter erreichbar ist.
5. Die Evakuierung nicht direkt betroffener, aber gefährdeter Gebäudeteile erfolgt nur nach Anweisung des Schulleiters bzw. seines Beauftragten.
6. Soweit die Situation es noch zulässt, ist auch die Garderobe mitzunehmen.
7. Die Lehrerin bzw. der Lehrer nimmt zur Überprüfung der Vollzähligkeit der Schülerinnen und Schüler auf dem Sammelplatz das Klassenbuch oder das Kursbuch mit.
8. Die Lehrerin bzw. der Lehrer schließt sämtliche Fenster des Klassenraums.
9. Soweit vorhanden ist durch Drücken des "Not-Aus-Tasters" die Elektroanlage des Klassenraumes auszuschalten.
10. Die Lehrerin bzw. der Lehrer verlässt den Klassenraum als letzte bzw. als letzter und überzeugt sich davon, dass keine Schülerin oder kein Schüler zurückbleibt.
11. Nach Verlassen des Klassenraumes ist die Tür zu schließen, jedoch nicht abzuschließen.
12. Die Toiletten und Nebenräume werden jeweils von der Lehrerin bzw. dem Lehrer der nächstgelegenen Klasse kontrolliert.
13. Auf dem Sammelplatz ist durch die Lehrerin bzw. den Lehrer die Vollzähligkeit der Schülerinnen und Schüler einer Klasse oder eines Kurses festzustellen. Danach ist dem Schulleiter bzw. seinem Beauftragten die Vollzähligkeit mitzuteilen sowie Angaben über Unversehrtheit oder ggf. über Verletzte.

14. Die Lehrerinnen und Lehrer sowie die älteren Schülerinnen und Schüler haben sich danach nach Anweisung durch den Schulleiter bzw. seinem Beauftragten für Hilfeleistungen und Abspermaßnahmen zur Verfügung zu stellen.
15. Nicht unterrichtende Lehrerinnen und Lehrer stellen sich sofort nach Auslösung des Alarms zur Hilfestellung zur Verfügung.
16. Niemand betritt ohne ausdrückliche Anweisung den Gefahrenbereich, damit jederzeit eine Kontrolle über gefährdete Personen besteht.

#### Lageplan der Schulgebäude und des Sammelplatzes



# ALARM - HINWEISE

## Beachtung bei Ertönen des auf- und abschwelldenden Alarmsignals

Hinweis	<b>Lautsprecherdurchsage beachten</b> <b>Ruhe bewahren und besonnen handeln</b> Personenschutz geht vor Gebäudeschutz
Fenster	schließen
Räumung	vorrangig betroffene Gebäude räumen
Schüler/innen	▶ Schulgebäude auf <u>schnellstem Wege</u> verlassen ▶ Stau vermeiden ▶ Sammelplatz aufsuchen
Lehrkräfte	▶ Klassenbuch / Kursliste mitnehmen ▶ überzeugen, dass niemand zurückbleibt ▶ Nebenräume / Toiletten überprüfen
Klassenraamtür	schließen, nicht abschließen
Sammelplatz	Museumsdorf
Vollzählig?	▶ auf Sammelplatz Vollzähligkeit (Klassenbuch / Kurslisten) und Unversehrtheit der Schülerinnen und Schüler prüfen ▶ Mitteilung an Schulleiter oder Beauftragten

### Erste-Hilfe



Der **Erste-Hilfe-Raum** befindet sich ebenerdig im **Trakt 1 Raum 118**.

Er ist gekennzeichnet mit einem weißen Kreuz auf grünem Grund.

***Dieser Erste-Hilfe-Raum ist ausschließlich für die Erste-Hilfe zu nutzen, darf also nicht artfremd genutzt werden.***

Dieser Raum ist mit folgenden Gegenständen ausgerüstet:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• kleiner Verbandskasten</li><li>• Krankentrage</li><li>• Krankenliege</li><li>• Bett</li><li>• Stuhl mit Kopfstütze</li><li>• Waschbecken</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Notruftelefon</li><li>• Verbandbuch (bei jedem Erste-Hilfe Fall auszufüllen/ Verbandbücher müssen 5 Jahre lang aufbewahrt werden)</li><li>• Kühlkissen können beim Schulassistenten ausgehändigt werden</li></ul> |
|--|---|

(In Fachräumen: Naturwissenschaften, Sporthalle, Küchen usw. steht außerdem jeweils Erste-Hilfe Material in einem Verbandsschrank zur Verfügung; ein Verbandbuch ist auch dort zu führen!)

## **Rettungskette**

In jedem Fall ist unverzüglich situationsbedingt vom Ersthelfer nach Art und Schwere der Verletzung fachgerecht Erste-Hilfe zu leisten und das Schulsekretariat zu verständigen. Schüler bzw. Schülerinnen, die in den Erste-Hilfe-Raum gebracht werden können, müssen von einer Aufsichtsperson begleitet und betreut werden.

### **In Zweifelsfällen sind der Notarzt und der Rettungswagen anzufordern. Telefon (0) 112**

Bei der Auswahl des Transportmittels sind Art und Schwere der Verletzung zu beachten, insbesondere bei Verletzungen, die einen besonderen Transport bzw. sachkundige Betreuung während des Transportes erfordern. Bestehen Zweifel an der Transportfähigkeit des Verletzten, sollte grundsätzlich ein Arzt über die Art des Transportes entscheiden.

In Fällen gering einzustufender Verletzung kann wie folgt verfahren werden:

Verständigung des Erziehungsberechtigten und Abklärung, welcher Arzt aufgesucht werden soll.

Bei leichten Verletzungen, die einer ärztlichen Versorgung bedürfen, ist die nächsterreichbare Arztpraxis aufzusuchen. Eine aktuelle Ärzteliste kann im Schülersekretariat eingesehen werden.

## **H. Nutzungsordnung der IT-Infrastruktur der BBS am Museumsdorf**

Die Digitalisierung ist Bestandteil aller Lebensbereiche und prägt auch die Schul- und Arbeitswelt der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrkräfte unserer Schule. Ziel der BBS am Museumsdorf Cloppenburg ist es, im Rahmen des schulischen Bildungsauftrages unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen die dafür notwendige IT-Infrastruktur (Hardware und Software) bereitzustellen. Grundsätzlich wird dabei auch die Nutzung privater digitaler Endgeräte (Konzept BYOD – Bring-Your-Own-Device) ermöglicht.

Die Kommunikation und Datenverarbeitung wird an der BBS am Museumsdorf Cloppenburg durch den Betrieb eines Schulnetzwerks auf Basis des Netzwerksystems IServ mit Anbindung an das Internet über Kabel-LAN und WLAN und die Verfügbarkeit einer webbasierten Lernplattform (Moodle-Anwendung) unterstützt.

Die Nutzung der IT-Infrastruktur an unserer Schule unterliegt Regeln, die in dieser Nutzungsordnung festgeschrieben sind.

### **Allgemeine Nutzungsregelung**

Die nachfolgende Regelung gilt für die Benutzung der schulischen IT-Infrastruktur durch die Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts und außerhalb des Unterrichts.

Nutzerinnen und Nutzer achten darauf, dass ...

1. mit den digitalen Endgeräten der Schule und der dazugehörigen Infrastruktur sorgfältig umgegangen wird,
2. die persönlichen Zugangsdaten für die IT-Systeme (Passwörter) geheim gehalten werden und das Arbeiten unter einem fremden Passwort verboten ist,
3. die IT-Infrastruktur der Schule grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden darf,
4. die gesetzlichen Bestimmungen (Strafrecht, Urheberrecht, Jugendschutzrecht, Datenschutzrecht etc.) zu beachten sind. Illegale Inhalte dürfen weder veröffentlicht noch im Internet aufgerufen werden,
5. persönliche Daten (wie Name, Geburtsdatum, Personenfotos, Zitate, Lehrinhalte etc.) von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und sonstigen Personen nicht unberechtigt veröffentlicht werden,
6. die Schule nicht für Schäden am digitalen Endgerät der Nutzer haftet, die im Zuge der Unterrichtstätigkeit entstehen,
7. die Schule die Verfügbarkeit der IT-Ressourcen nicht uneingeschränkt zusichert,
8. die Schule die bestehende Nutzungsordnung jederzeit ändern kann.

### **Anwendungsbereich**

Diese Nutzungsordnung findet Anwendung auf alle digitalen Endgeräte und die schulische IT-Infrastruktur, die im schulischen Zusammenhang genutzt werden.

### ***Erläuterungen zur allgemeinen Nutzungsregelung***

#### ***Zu 1. Sorgfältiger Umgang***

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen der Mitarbeiter der Schule zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der betreuenden Lehrkraft zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation, Veränderungen der Installation und Konfiguration der schuleigenen Endgeräte, des Netzwerkes und der Energieversorgung sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind untersagt.

### *Zu 2. Zugangsdaten*

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine individuelle Nutzerkennung und wählen sich ein Passwort, mit dem sie sich im Schulnetz anmelden können. Ohne individuellen Zugang ist keine Arbeit im Schulnetz möglich. Nach Beendigung jeder Nutzung hat sich die Schülerin oder der Schüler vom Schulnetz abzumelden.

Zum Schutz der Zugangsdaten dürfen eingeloggte Nutzer ihr Endgerät nicht unbeaufsichtigt lassen.

Das Passwort muss den aktuellen Passwortsicherheitsrichtlinien entsprechen und regelmäßig geändert werden.

Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden Schülerinnen und Schüler verantwortlich gemacht. Das Passwort ist daher vertraulich zu behandeln.

Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist untersagt. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dies der Schulleitung oder der für die IT-Nutzung verantwortlichen Person mitzuteilen.

Die Schulleitung ist berechtigt, die Zugangsdaten eines Nutzers unverzüglich – auch dauerhaft und endgültig – zu sperren, wenn der begründete Verdacht besteht, dass das Passwort durch unberechtigte Personen genutzt wird. Der betroffene Nutzer wird hierüber informiert. Er erhält ein neues Passwort zugeteilt, soweit er nicht selbst vorsätzlich oder grob fahrlässig zu dem Missbrauch beigetragen hat.

### *Zu 3. Nutzungseinschränkung*

Der Internetzugang darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit in Zusammenhang steht.

Die Gewährung des Internetzugangs unterliegt der Kontrolle der betreuenden Lehrkraft.

Den Schülerinnen und Schülern ist es darüber hinaus untersagt, Einstellungen und Änderungen am Nutzerkonto vorzunehmen, die andere Zugriffsrechte gestatten oder ermöglichen, als die von der Schule oder dem System-Administrator dem jeweiligen Nutzerkonto ursprünglich zugedacht wurden (Hacking). Ein Zugang über ein anderes als das zugeteilte Konto ist untersagt. Schülerinnen und Schüler, die Kenntnis von derartigen Sicherheitsproblemen erlangen, sind verpflichtet dies unverzüglich der Schulleitung, der betreuenden Lehrkraft oder dem System-Administrator mitzuteilen. Alle Nutzer sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber-, Nutzungs- und Persönlichkeitsrechte zu beachten.

Die Benutzung der IT-Infrastruktur kann eingeschränkt oder auf Dauer versagt werden, wenn die betreffende Schülerin oder der betreffende Schüler gegen diese Nutzungsbedingungen verstößt.

### *Zu 4. Gesetzliche Bestimmungen*

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts, Jugendschutzrechts und des Datenschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der betreuenden Lehrkraft Mitteilung zu machen.

Werden Informationen unter dem Absendernamen oder der Kennung der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter der Beachtung der allgemein gültigen Umgangsformen.

Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos, Schülermaterialien und persönlichen Daten im Internet ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Schülerinnen und Schüler gestattet. Soweit diese noch minderjährig sind, ist zusätzlich zu ihrer eigenen Einwilligung auch die ihrer Erziehungsberechtigten einzuholen.

#### *Zu 5. Schutz persönlicher Daten*

Mit der Anerkennung der Nutzungsordnung erklärt sich der Nutzer – bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern in gesetzlicher Vertretung durch zusätzliche Einwilligung einer personenberechtigten Person – zugleich einverstanden, dass die Schule berechtigt ist, seine persönlichen Daten im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen für Zwecke der Nutzerauthentifizierung im Schulnetzwerk zu speichern und zu verwenden.

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr im Schulnetz und im Austausch mit anderen Netzen zu speichern, zu kontrollieren und zu analysieren. Diese Daten werden in der Regel nach 6 Wochen gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines Missbrauchs der schulischen IT-Infrastruktur begründen. Der Zugriff auf diese Daten obliegt dem vom Schulleiter bestellten IT-Administrator. Die Schule wird von ihrem Einsichtsrecht nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch oder durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

Persönliche Daten der Schülerinnen und Schüler werden von Seiten der Schule nicht über das im Niedersächsischen Schulgesetz (in der jeweils gültigen Fassung) geregelte Maß an Dritte weitergegeben, es sei denn, die Weitergabe erfolgt in Erfüllung einer anderweitigen gesetzlichen Verpflichtung.

Die in schulischen Datenspeichern angelegten Werke von Schülerinnen und Schülern, deren Schulzugehörigkeit geendet hat, werden für den Zeitraum eines halben Jahres aufbewahrt. Danach werden sie ohne Zustimmung der Ersteller gelöscht.

#### *Zu 6. Haftungsausschluss, Schadensregulierung*

Für von Schülerinnen und Schülern eingestellte Inhalte im Schulnetz und in anderen Netzen wird keine Haftung übernommen.

Die BBS am Museumsdorf Cloppenburg macht sich Inhalte von Schülerinnen und Schülern nicht zu eigen und übernimmt auch keine Haftung und/oder Gewähr für Verlinkungen/Links auf die Seiten Dritter oder deren Inhalte bzw. Angebote.

Soweit die Schule den Nutzern einen persönlichen E-Mail-Account oder andere Kommunikationsanwendungen zur Verfügung stellt, darf diese/r nur für schulische Kommunikation verwendet werden. Die Schule ist damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht.

Die Schule haftet vertraglich im Rahmen ihrer Aufgaben als Systembetreiber nur, soweit ihr, den gesetzlichen Vertretern, Erfüllungsgehilfen oder Dienstverpflichteten ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt.

Für Schäden an einem Endgerät der Nutzer, die im Laufe des Unterrichts entstanden sind, übernimmt die Schule keine Haftung.

#### *Zu 7. Verfügbarkeit der IT-Infrastruktur*

Aufgrund der begrenzten Ressourcen können insbesondere die jederzeitige Verfügbarkeit der IT-Infrastruktur und die damit verbundenen Dienstleistungen sowie die Integrität und die Vertraulichkeit der gespeicherten Daten ungeachtet der sich aus „5. Schutz persönlicher Daten“ ergebenden Pflichten nicht garantiert werden.

Die Nutzer haben von ihren Daten deswegen Sicherheitskopien auf externen Datenträgern anzufertigen. Dies gilt in besonderem Maße bei Leistungsnachweisen, zu bewertenden häuslichen Arbeiten und Prüfungsarbeiten.

Die Schule haftet für etwaige Datenverluste oder sonstige durch Systemausfälle verursachte Schäden nicht.

*Zu 8. Änderung der Nutzungsordnung, Wirksamkeit*

Der Schulleitung ist das Recht vorbehalten, diese Nutzungsordnung jederzeit im Bedarfsfall ganz oder teilweise zu ändern. Über Änderungen werden alle Nutzer durch Aushang oder in geeigneter anderer Weise informiert. Die Änderungen gelten grundsätzlich als genehmigt, wenn der jeweilige Nutzer die von der Schule gestellte IT-Infrastruktur nach Inkrafttreten der Änderung weiter nutzt.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

## I. Aufsichtskonzept

### Geltungsbereich

#### ▶ Aufsichtspflichtige

Zur Beaufsichtigung der Schülerinnen und Schüler ist grundsätzlich das unterrichtende und nicht unterrichtende Personal verpflichtet. Dazu zählen u. a. auch Referendare, soweit sie im Rahmen ihres Vorbereitungsdienstes zum Ausbildungsunterricht herangezogen werden.

Für die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht ist jede Lehrkraft nach § 50 (1) NSchG selbst verantwortlich. Für die Organisation und Durchführung trägt die Schulleitung die Verantwortung.

#### ▶ Zu beaufsichtigender Personenkreis

Der unmittelbaren gesetzlichen Aufsichtspflicht der Schule unterliegen die Schülerinnen und Schüler, die an den Berufsbildenden Schulen am Museumsdorf Cloppenburg unterrichtet werden. Die Aufsichtspflicht kann nach Abstimmung mit anderen Schulen ausgeweitet werden.

#### ▶ Inhalte und Grenzen der Aufsichtspflicht

Lehrkräfte beaufsichtigen Schülerinnen und Schüler in der Schule, d. h. im Schulgebäude, auf dem Schulgelände, während der Pausen, im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen innerhalb und außerhalb der Schule. Sie haben dabei Weisungsbefugnis gem. Schulordnung. Der Schulweg unterliegt nicht der Aufsichtspflicht der Schule.

#### ▶ Aufsichtsarten

In dieser Kurzfassung werden die relevanten Aufsichtsarten (Schulgebäude und Schulgelände, Schulveranstaltungen, Schulfahrten mit den Besonderheiten im Ausland, sowie gefahrgeneigter Unterricht (z. B. Chemieraum, Sporthalle, Großküche, Werkraum) nur im Überblick – ggf. mit Verweis auf die rechtliche Grundlage – beschrieben.

Für die Unterrichtszeit gilt grundsätzlich die Form der direkten Aufsichtsführung. Für eine Abweichung muss ein zwingender Grund vorliegen. Das Kopieren von Unterrichtsmaterial ist kein zwingender Grund.

Die indirekte Aufsicht gilt in Pausen und bei Übergängen (von Raum zu Raum). Das Maß der tatsächlichen Aufsichtsführung hängt dabei von vielen Faktoren ab, z. B. Alter, Persönlichkeit, Gruppengröße, Einschätzbarkeit der vorhandenen Gefahrenquellen, objektive Gefährlichkeit der Aktivität. Eine altersgemäße Reife der zu beaufsichtigenden Personen ist in jedem Fall zu berücksichtigen.

Die Aufsichtspflicht umfasst auch die Abwendung von Gefahren, die von schulfremden Personen für die Schülerinnen und Schüler – z. B. bei Schulveranstaltungen – ausgehen.

### Aufsichtspflichten in der BBS am Museumsdorf

#### *Grundsätze bei der Aufsicht*

#### **Die Aufsicht der Schule soll ...**

##### ... **präventiv sein.**

Mögliche Gefahren müssen vorausschauend erkannt und minimiert werden.

##### ... **aktiv sein.**

Die Lehrkraft muss durch eine Belehrung, eine Kontrolle, notfalls eine Reaktion bei einem Fehlverhalten aktiv etwas unternehmen.

##### ... **kontinuierlich sein.**

Die Schülerinnen und Schüler müssen das Gefühl haben, ständig beaufsichtigt zu werden, sie wollen wissen: Die Lehrkraft ist in der Nähe und kann jederzeit auftauchen.

Der bestehende Grundsatz „Die Schülerinnen und Schüler müssen sich beaufsichtigt fühlen“ gilt weiterhin uneingeschränkt. Dabei gilt es zu verhindern, dass die Schülerinnen und Schüler während der Schulzeit Körper- und Sachschäden erleiden und Dritte schädigen.

### *Organisation der Pausenaufsicht*

#### ▶ Aufsichtspflichtige

Die konkreten Aufsichten an der BBS am Museumsdorf ergeben sich aus dem aktuell gültigen Aufsichtsplan.

Fehlt eine eingeteilte Aufsicht, setzen die Verantwortlichen für den Stunden- bzw. Vertretungsplan eine geeignete Vertretung ein. Näheres ist dem tagesaktuellen Aufsichts- und Vertretungsplan, der von den Lehrkräften selbstständig eingesehen werden muss, zu entnehmen.

Die individuelle Aufsichtspflicht ist auch bei Abwesenheit von Klassen, Unterrichtsausfall usw. durchzuführen. Vertretungsgründe sind rechtzeitig mit der Vertretungsplanung bzw. Stundenplanung abzustimmen.

#### ▶ Aufsichtspflicht bei witterungsbedingtem Unterrichtsausfall

Die Betreuung von anwesenden Schülerinnen und Schülern wird während der Anwesenheit in der Schule von der Schulleitung sichergestellt. Dazu werden im Bedarfsfall Lehrkräfte kurzfristig eingeteilt.

#### ▶ Durchführung der Aufsicht

##### » Aufgaben der Pausenaufsicht

- › Jede Aufsichtsperson hat die Pflicht, allgemeine Ordnungsverstöße, die sie beobachtet - insbesondere gefährdendes und schädigendes Verhalten von Schülerinnen und Schülern – sofort zu unterbinden und ggf. der Schulleitung zu melden.

***Die Versäumnis der Aufsichtspflicht ist eine Dienstpflichtverletzung, die disziplinarisch geahndet werden kann.***

- › Die Aufsicht führende Lehrkraft ...
  - ... begibt sich mit Aufsichtsbeginn unverzüglich in den Aufsichtsbereich.
  - ... zeigt im gesamten Aufsichtsbereich Präsenz.
  - ... ist für die Schülerinnen und Schüler in der Pause ansprechbar; geht auf sie zu.
  - ... achtet darauf, dass die Schulordnung im Schulgebäude und auf dem Schulgelände eingehalten wird (u. a. RdErl. d. MK v. 7.12.2012 Rauchen und Konsum alkoholischer Getränke in der Schule).

***Verletzt eine Lehrkraft schuldhaft, d. h. vorsätzlich oder fahrlässig, die Aufsichtspflicht, so hat das Land einen Schaden, der einem Dritten entstanden ist, zu ersetzen. Die Lehrkraft kann in Regress genommen werden (Haftung bei Amtspflichtverletzung). Die sog. Beweislastumkehr bei der Aufsichtsführung fordert, dass Lehrkräfte nachweisen müssen, was sie konkret unternommen haben, um ihre Aufsichtspflicht nachzukommen.***

##### » Unterstützende Maßnahmen durch Kolleginnen und Kollegen

- › Kollegiale Unterstützung erhalten die Aufsichtspersonen, wenn ...
  - ... alle Lehrkräfte den Unterricht pünktlich beginnen.
  - ... alle Lehrkräfte die Schülerinnen und Schüler konsequent nicht vor dem Pausenzeichen in die Pause entlassen.
  - ... alle Lehrkräfte am Ende des Unterrichts vor den Pausen alle Unterrichtsräume konsequent abschließen.
  - ... alle Lehrkräfte immer wieder darauf achten, dass sich die Schülerinnen und Schüler in den Pausen nicht auf den Fluren aufhalten, sondern in die Pausenhallen oder nach draußen gehen. Die Lehrkräfte begleiten die Schülerinnen und Schüler dabei.

***Die Ignorierung der unterstützenden Maßnahmen erschwert die Arbeit der Aufsichten und ist zudem unkollegial.***

▶ Aufenthaltsbereiche der Schülerinnen und Schüler

Schülerinnen und Schüler dürfen sich in den Pausen und Freistunden im Schulgebäude grundsätzlich in den Pausenhallen P\_20, P\_30, P\_31 („Empore“), P\_41, P\_50 („Aquarium“) sowie im Flur F\_30 und in Raum R\_103 (Cafeteria) aufhalten.

In Freistunden können sich Schülerinnen und Schüler auch im Selbstlernzentrum (R\_327) in begrenztem Maße unter Beachtung der Benutzerordnung aufhalten bzw. arbeiten. Hier werden die Nutzer in der Regel von einer Hilfskraft (z. B. „Bufdi“) beaufsichtigt und betreut.

Das Rauchen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände ist ausnahmslos nicht erlaubt.

Die aktuellen Aufenthaltsbereiche der Schülerinnen und Schüler in den Pausen und in Freistunden werden am Ende des Konzeptes als Lageplan dargestellt (siehe unten).

▶ Aufsichtsplan und Aufsichtszeiten

Aus dem Aufsichtsplan ist ersichtlich, zu welchen Zeiten die einzelnen Aufsichtsbereiche besetzt sein müssen. Aufsichten sind grundsätzlich zu folgenden Zeiten durchzuführen:

Vor Unterrichtsbeginn:	07:45 Uhr bis zum ersten Klingeln <sup>1</sup>
Erste Pause:	09:30 Uhr bis zum ersten Klingeln
Zweite Pause:	11:20 Uhr bis zum ersten Klingeln
Mittagspause:	13:05 Uhr bis zum ersten Klingeln

▶ Aufsichtsbereiche

Derzeit gliedert sich die Aufsicht an der BBS am Museumsdorf Cloppenburg in 12 Aufsichtsbereiche auf, von denen sechs Innenbereiche und sechs Außenbereiche sind. Hinzu kommt der Aufsichtsbereich am Standort Lönigen.

Die 12 Aufsichtsbereiche werden in der Anlage 3 ausführlich beschrieben.

***Aufsichtsregeln bei Schulveranstaltungen, Schulfahrten und in besonderen Räumlichkeiten***

▶ Schulveranstaltungen (Außerschulische Lernorte)

Gem. § 62 NSchG haben die Lehrkräfte die Pflicht, die Schülerinnen und Schüler auch bei Schulveranstaltungen außerhalb der Schule zu beaufsichtigen.

▶ Schulfahrten (gem. RdErl. d. MK v. 1.11.2015) , einschl. Fahrten ins Ausland

» Bei Schulfahrten kommen als Begleitpersonen kommen Lehrkräfte, Aufsichtsführende i. S. von § 62 Abs. 2 NSchG sowie mit Zustimmung der Schulleitung geeignete andere Personen in Betracht.

» Bei Schulfahrten ohne Übernachtung ist grundsätzlich eine Lehrkraft je Klasse/Gruppe für die Aufsichtsführung ausreichend. Ansonsten sind grundsätzlich zwei Aufsichtsführende erforderlich, es sei denn, es liegen einfache Aufsichtsverhältnisse vor.

» Es ist darauf zu achten, dass die Schülerinnen und Schüler die Haus- oder Heimordnungen einhalten. Gegenüber volljährigen Schülerinnen und Schülern beschränkt sich die Aufsichtspflicht auf die ordnungsgemäße Durchführung der Schulfahrt.

▶ Aufsicht in besonderen Räumen

Für Räume, in denen gefährdungsgeneigter Unterricht stattfindet (wie z. B. Naturwissenschaftliche Räume, Sporthalle, Werkräume, Küchen) gelten besondere Aufsichtspflichten, die in Erlassen (z. B. Bestimmungen für den Schulsport; RdErl. d. MK v. 1.9.2018), und verschiedenen Benutzerordnungen Schule geregelt sind.

---

<sup>1</sup> Erstes Klingeln = Drei Minuten vor Unterrichtsbeginn

### **Halbjährige Schulungen für neue Lehrkräfte**

Die Schulleitung führt für alle neuen Lehrkräfte und Referendare (verpflichtend) sowie für weitere Interessierte halbjährlich Schulungen zur Aufsichtspflicht und Haftung durch.

# Aufenthaltsbereiche der Schülerinnen und Schüler



- Innenbereiche
- Außenbereiche

## J. Prüfungsordnung der BBS am Museumsdorf Cloppenburg

### Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen stellen allgemeine Grundsätze bei Prüfungen dar. Sie gelten sofern keine anderen Rechtsgrundlagen dagegensprechen. Für einige Bildungsgänge gelten gesonderte Bestimmungen (z. B. Abiturprüfungen, IHK-Prüfungen). Diese sind zu beachten.

### Allgemeine Regelungen

#### ▶ Verwendung unerlaubter Hilfsmittel/Täuschungsversuch

Liegt ein Täuschungsversuch vor, entscheidet bei Prüfungen die Prüfungskommission, bei Klausuren und Klassenarbeiten die Fachlehrerin/der Fachlehrer über die Konsequenzen. I.d.R. ist der betroffene Prüfungsteil mit der Note *ungenügend* zu bewerten. In leichteren Fällen ist eine Wiederholung des Prüfungsteils möglich oder ein Erziehungsmittel.

Grundsätzlich ist die Nutzung internetfähiger mobiler Endgeräte (z. B. Smartphone, Smartwatch, Tablett, Datenbrille etc.) während der Prüfung nicht gestattet. Entsprechende Geräte sind ausgeschaltet im privaten Bereich der Schülerin oder des Schülers aufzubewahren. Dies kann z. B. dadurch gewährleistet sein, dass während der Dauer der Prüfung alle Taschen und Jacken an einer zentralen und vom Prüfling nicht zugänglichen Stelle deponiert werden. Die Erreichbarkeit (direkter Zugriff) internetfähiger mobiler Endgeräte während der Prüfung gilt als Täuschungsversuch. In Ausnahmefällen kann die Nutzung internetfähiger mobiler Endgeräte erlaubt werden, wenn keine übergeordneten Regelungen entgegenstehen. Dies ist den Prüflingen mitzuteilen und an entsprechender Stelle zu dokumentieren.

#### ▶ Zuspätkommen

Erscheint ein Prüfling bis zu 15 Minuten nach Prüfungsbeginn, so kann er die Prüfung in der vorgegebenen Prüfungszeit absolvieren. Über die Teilnahme an der Prüfung bei Verspätungen entscheidet die Lehrkraft. Ein Rechtsanspruch auf das Ablegen der Prüfung bei Verspätung besteht nicht.

Erscheint ein Prüfling mehr als 15 Minuten nach Prüfungsbeginn, so kann die Prüfung aus Gründen der Gleichbehandlung nicht mehr zum ursprünglich angesetzten Termin erfolgen. In diesem Fall ist eine Ersatzleistung abzulegen. Die Ersatzleistung kann in Form einer Klausur/Klassenarbeit oder einer dem Anforderungsniveau vergleichbaren Prüfungsleistung bestehen. Erfolgt die Ersatzleistung in Form eines Referats, so gehen mindestens ein Handout, eine Präsentation und ein anschließendes Prüfungsgespräch in die Bewertung ein. An der Bewertung der Prüfungsleistung sind in diesem Fall mindestens 2 Lehrkräfte beteiligt. Die Ersatzleistung kann außerhalb der regulären Unterrichtszeit erfolgen.

#### ▶ Vorzeitiges Entlassen

Prüflinge können bei vorzeitiger Abgabe der Prüfungen, Klassenarbeiten oder der Klausuren den Prüfungsraum verlassen. Ab 15 Minuten vor dem Ende des festgelegten Prüfungszeitraums sind eine vorzeitige Abgabe und das Verlassen des Prüfungsraums nicht mehr möglich, um das Ausschöpfen der Prüfungszeit störungsfrei zu gewährleisten.

#### ▶ Wiederholte Pflichtverletzungen

Wiederholte Pflichtverletzungen zur Leistungserbringung, hohe Fehlzeiten oder das Versäumen von Pflichtpraktika seitens der Prüflinge können dazu führen, dass ein Fach, ein Lernfeld oder ein Lernbereich nicht bewertet werden kann. Dies kann zum Nichterreichen eines Abschlusses führen.

#### ▶ Externe Störungen

Wird eine Prüfung durch externe Störungen gestört, maßgeblich eingeschränkt oder verhindert, so ist der Prüfling zur sofortigen Rüge verpflichtet, um seine Rechte zu wahren. Über etwaige Konsequenzen der Störung entscheidet der Vorsitzende der Prüfungskommission.

## **Regelungen für Klausuren und Klassenarbeiten und sonstige Leistungsnachweise**

### ▶ Nichtteilnahme

Hat eine Schülerin oder ein Schüler einen schriftlichen Leistungsnachweis aus Gründen, die sie / er nicht selbst zu vertreten hat, versäumt und weist die Schülerin / der Schüler den Grund in geeigneter Form nach, so muss in der Regel eine Ersatzleistung erbracht werden. Die Fachlehrkraft entscheidet, welche Ersatzleistung zu erbringen ist. Die Ersatzleistung kann in Form einer Klausur/Klassenarbeit oder einer dem Anforderungsniveau vergleichbaren Prüfungsleistung bestehen. Erfolgt die Ersatzleistung in Form eines Referats, so gehen mindestens ein Handout, eine Präsentation und ein anschließendes Prüfungsgespräch in die Bewertung ein. An der Bewertung der Prüfungsleistung sind in diesem Fall mindestens 2 Lehrkräfte beteiligt. Die Ersatzleistung kann außerhalb der regulären Unterrichtszeit erfolgen.

Eine Entschuldigung für eine Nichtteilnahme an Klassenarbeiten oder Klausuren (z. B. bei Erkrankungen) kann bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern durch eine(n) Erziehungsberechtigte(n) bzw. bei Auszubildenden durch den Ausbildungsbetrieb erfolgen. Bei häufigem krankheitsbedingtem Fehlen kann für Klassenarbeiten und Klausuren ein ärztliches Attest in Absprache mit der Abteilungsleitung eingefordert werden. Bei volljährigen Schülerinnen und Schülern kann das Fehlen bei Klassenarbeiten oder Klausuren nur durch Vorlage eines ärztlichen Attests entschuldigt werden.

Der Termin für die Ersatzleistung ist entweder der zentrale Nachschreibtermin der Schule, der den Schülerinnen und Schülern mit Beginn des Unterrichtes bekannt gegeben worden ist, oder, falls dies nicht möglich ist, ein von der betroffenen Fachlehrkraft festgesetzter Termin (z. B. bei EDV- oder IV-Leistungsnachweisen). Die Schülerin / Der Schüler muss mit Wiederaufnahme des Unterrichtes damit rechnen, auf Verlangen der Fachlehrkraft ohne weitere Frist die Ersatzleistung zu erbringen.

### ▶ Anzahl der Leistungsnachweise

Schriftliche Leistungsnachweise sind, soweit möglich, gleichmäßig auf die Schulhalbjahre zu verteilen, vorher rechtzeitig anzukündigen, in einem Zeitraum von maximal drei Wochen zu korrigieren und zu benoten, zurückzugeben und zu besprechen. Vor der Rückgabe und Besprechung sollte in demselben Fach keine neue Klassenarbeit/Klausur geschrieben werden.

Pro Tag sollte nur eine Klassenarbeit/Klausur geschrieben oder eine mündliche Leistungsüberprüfung in modernen Fremdsprachen durchgeführt werden. Pro Woche sollte eine Schülerin/ ein Schüler maximal drei Klassenarbeiten oder Klausuren schreiben.

### ▶ Bewertung

Häufige Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder die äußere Form müssen bei der Festlegung der Note angemessen berücksichtigt werden. Dabei sind insbesondere das Alter, der Ausbildungsstand und die Muttersprache der Schülerinnen und Schüler zu beachten.

Die verwendeten Bewertungsschemata und der prozentuale Anteil, mit dem die schriftlichen und sonstigen Leistungen in die Endnote eingehen, werden von den Vorgaben der jeweiligen Bildungsgänge determiniert bzw. von den entsprechenden Teams festgelegt.

Grundsätzlich ist ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung im Sekundarbereich II nicht vorgesehen.

## **Regelungen für Abschlussprüfungen**

### ▶ Nichtteilnahme

Wird eine Prüfungsleistung ohne einen wichtigen Grund nicht oder verspätet erbracht, dann ist sie mit als ungenügend zu bewerten. Der Grund ist der Prüfungskommission unverzüglich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Bei Erkrankung ist in der Regel ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Über die Anerkennung eines wichtigen Grundes entscheidet das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission. Wird der Grund der Nichtteilnahme anerkannt, so regelt die Prüfungskommission die Fortsetzung der Prüfung entsprechend der Vorgaben der jeweiligen Bildungsgänge. Dazu zählt z. B. das Ablegen einer Ersatzprüfungsleistung (Nachschreibklausur).

## K. Grundsätze der Leistungsbewertung der BBS am Museumsdorf Cloppenburg

### Geltungsbereich

Die Gesamtkonferenz entscheidet, soweit nicht die Zuständigkeit einer Teilkonferenz oder einer Bildungsgangs- oder Fachgruppe gegeben ist, über die Leistungsbewertung und über Klassenarbeiten<sup>2</sup>. Die nachfolgenden Regelungen stellen allgemeine Grundsätze der Leistungsbewertung dar. Sie gelten, sofern keine anderen Rechtsgrundlagen dagegensprechen. Für einige Bildungsgänge gelten gesonderte Bestimmungen (z. B. Abiturprüfungen, IHK-Prüfungen, Praktika etc.). Diese sind zu beachten.

### Allgemeine Regelungen

#### ▶ Grundsätze

Im Rahmen der Leistungsbewertung sind Leistungen nicht nur im Bereich der Fachkompetenz, sondern auch in den anderen Kompetenzbereichen zu berücksichtigen. Gegenstand der Leistungsbewertung darf jedoch nur das sein, was vorher Lernziel und Lerngegenstand im Unterricht gewesen ist.

Die Grundsätze und Kriterien der Leistungsbewertung werden in allen Schulformen von den curricularen Vorgaben determiniert. Für nicht explizit formulierte Vorgaben legen die Fach- bzw. Bildungsgangteams eigene Regelungen fest. Die externen Vorgaben und die Grundsatzbeschlüsse der Teams binden die Lehrkräfte, d. h. sie haben sich grundsätzlich an die Beschlüsse zu halten. Pädagogisch begründete Ausnahmen sind in Einzelfällen und in Absprache mit der Team-, Abteilungs- oder Schulleitung zulässig.

Die Bildung von Lernbereichsnoten ergibt sich aus den Vorgaben zu den einzelnen Bildungsgängen.

Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, in einem Zustand in der Schule zu erscheinen, in dem sie eine Leistung erbringen können. Dies bedeutet z. B., dass

- » Schülerinnen und Schüler im Sportunterricht in angemessener Kleidung erscheinen,
- » Hygienevorschriften im Bereich Hauswirtschaft eingehalten werden können,
- » kein Körperschmuck eine Leistungserbringung erschwert oder behindert (Fingernagelverlängerung, Piercing o.ä.)
- » Schülerinnen und Schüler nicht unter Drogen- oder Alkoholeinfluss stehen<sup>3</sup>.

#### ▶ Informations- und Dokumentationspflicht

Die Lehrkraft ist verpflichtet, die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Schuljahres über Anzahl, Art und Umfang der geforderten Leistungsnachweise zu informieren. Dies wird im Klassenbuch/Kursheft dokumentiert.

Die Ergebnisse der schriftlichen Leistungsnachweise werden von der Lehrkraft in der dafür vorgesehenen Notenliste bzw. im Kursheft eingetragen.

#### ▶ Art der Leistung

Die Schülerinnen und Schüler weisen ihren Kompetenzerwerb durch schriftliche Arbeiten (Klassenarbeiten bzw. Klausuren) sowie durch Mitarbeit im Unterricht und sonstige Leistungen nach. Der Anteil der schriftlichen, mündlichen und sonstigen Leistungen an der Gesamtnote orientiert sich an den externen Vorgaben, den Lernzielen und den Arbeitsweisen des jeweiligen Unterrichtsfaches oder Lernfeldes bzw. Lerngebiets. Die Gewichtung wird durch die Fach- bzw. Bildungsgangteams festgelegt (vgl. Kapitel 2.1).

---

<sup>2</sup> NSchG §34(2) 5a, b

<sup>3</sup> Keine vollständige Aufzählung

Die schriftlichen Leistungen werden im Rahmen von Klassenarbeiten und Klausuren erbracht.

Zur mündlichen und sonstigen Leistung können beispielhaft folgende Leistungen zählen<sup>4</sup>:

- » sachbezogene und kooperative Teilnahme am Unterrichtsgespräch
- » Erarbeitung von Ergebnissen in Partner- oder Gruppenarbeiten und deren Darstellung
- » Erstellen von Unterrichtsdokumentationen (z. B. Protokolle, Arbeitsmappen, Materialdossiers, Portfolios, Wandzeitungen)
- » Präsentationen, auch mediengestützt (z. B. Referate, Lesungen, szenische Darstellungen, Ausstellungen, Filme)
- » verantwortungsvolle Zusammenarbeit im Team (z. B. planen, strukturieren, reflektieren, präsentieren)
- » Umgang mit Medien und anderen fachspezifischen Hilfsmitteln
- » Anwenden und Ausführen fachspezifischer Methoden und Arbeitsweisen
- » mündliche Überprüfungen und kurze schriftliche Lernkontrollen (Tests, auch Vokabeltests in den Fremdsprachen)
- » häusliche Vor- und Nachbereitung
- » ordnungs- und sachgemäße Führung einer Mappe
- » Anfertigen von schriftlichen Ausarbeitungen

Generell ist zu berücksichtigen, dass nicht nur die Quantität, sondern auch die Qualität der Beiträge für die Beurteilung maßgeblich ist.

Bei kooperativen Arbeitsformen sind sowohl die individuelle Leistung als auch die Gesamtleistung der Gruppe in die Bewertung einzubeziehen. So finden neben methodisch-strategischen auch sozial-kommunikative Leistungen Berücksichtigung.

#### ▶ Bewertung der Leistung

Zur Bewertung der schriftlichen Leistungsnachweise ist ein einheitliches Bewertungsschema (z. B. IHK-Schema, Zentralabiturschema) zu verwenden. Dies wird extern festgeschrieben oder durch Beschluss des Fach- bzw. Bildungsgangteams festgelegt (vgl. Kapitel 2.1).

Die Bewertung der mündlichen und sonstigen Leistungsnachweise erfolgt nach fachsystematischen Vorgaben auf Grundlage der Beschlüsse des Fach- bzw. Bildungsgangteams (vgl. Kapitel 2.1).

Fehlt ein Schüler oder eine Schülerin unentschuldigt, so ist die Leistung in den verpassten Stunden mit „ungenügend“ zu bewerten.

#### ▶ Gestaltung der Leistungsnachweise/Verwendung von Operatoren

Grundsätzlich sind bei der inhaltlichen Ausgestaltung von Leistungsnachweisen alle 3 nachfolgend genannten Anforderungsbereiche im angemessenen Verhältnis zu berücksichtigen.

- » Anforderungsbereich I (Wiedergabe, Reproduktion)
- » Anforderungsbereich II (Anwendung, Lösung einer neuen Problemstellung aus einem bekannten Bereich)
- » Anforderungsbereich III (Transfer)

Nachfolgend werden einige Operatoren exemplarisch ohne Anspruch auf Vollständigkeit den Anwendungsbereichen zugeordnet.

---

<sup>4</sup> keine vollständige Aufzählung

- » Anforderungsbereich I (nennen, berechnen, wiedergeben, ...)
- » Anforderungsbereich II (erklären, herausarbeiten, vergleichen, ...)
- » Anforderungsbereich III (begründen, beurteilen, diskutieren, ...)
- » Die Zuordnung der Operatoren und Abgrenzung der Anforderungsbereiche werden durch die Fachsystematik determiniert. Sie werden den Schülerinnen und Schülern im Rahmen des Unterrichtes näher erläutert.

► Art des Notenausweises

*Benotung im Vollzeit- und Teilzeitbereich (ohne Berufliches Gymnasium)*

Mit Ausnahme des Beruflichen Gymnasiums werden alle Leistungen und Zeugnisnoten in der Notenskala von 1 (= sehr gut) bis 6 (= ungenügend) ausgewiesen. Dabei können mit Ausnahme der Zeugnisnoten sog. Prädikatsanhängsel (+ / -) ergänzend verwendet werden, um die Tendenz der Leistung genauer auszuweisen. Die Definition der Noten ergibt sich aus den einschlägigen rechtlichen Vorgaben:

<b>Note</b>	<b>Bewertung</b>
sehr gut (1)	Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
gut (2)	Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
befriedigend (3)	Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
ausreichend (4)	Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
mangelhaft (5)	Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
ungenügend (6)	Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen

Wird ein Halbjahreszeugnis ausgestellt, werden Noten von Fächern, die epochal (nur im ersten Halbjahr) unterrichtet werden, ohne Änderung in das Jahreszeugnis übernommen. Bei Fächern, die nur im zweiten Halbjahr epochal unterrichtet werden, ist die Note des zweiten Halbjahres die Jahresnote.

*Benotung im Beruflichen Gymnasium*

Im Beruflichen Gymnasium werden alle Leistungen in allen Jahrgängen (11, 12, 13) in Punkten von 00 (= ungenügend) bis 15 (= sehr gut, 1+) bewertet. Dies gilt auch für den Ausweis der Leistungen im Studienbuch und für die Einzelnoten im Abitur.

In der Klasse 11 werden ein Halbjahreszeugnis und ein Jahreszeugnis ausgestellt. Noten von Fächern, die epochal (nur im ersten Halbjahr) unterrichtet werden, werden ohne Änderung in das Jahreszeugnis übernommen. Bei Fächern, die nur im zweiten Halbjahr epochal unterrichtet werden, ist die Note des zweiten Halbjahres die Jahresnote. Die Fächerteams entscheiden über die Gewichtung der Halbjahresnote bei der Berechnung der Jahresnote. Am Ende der Klasse 11 entscheidet eine Zeugniskonferenz über die Versetzung in die Qualifikationsphase.

In der Qualifikationsphase (12 und 13) werden Halbjahresergebnisse ausgewiesen. Leistungen eines vergangenen Halbjahres bleiben somit bei der Bewertung des nächsten Halbjahres unberücksichtigt. Ebenso werden die Leistungen in der Abiturprüfung unabhängig von der zuvor im jeweiligen Prüfungsfach erbrachten Leistung bewertet.

## 1. Die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens

In Zeugnissen der Berufsschule, der Berufseinstiegsschule, der Berufsfachschule, der Klasse 1 der berufsqualifizierenden Berufsfachschule, der Klasse 11 der Fachoberschule und der Einführungsphase des Beruflichen Gymnasiums sind Angaben und Bemerkungen über das Arbeits- und Sozialverhalten der Schülerin oder des Schülers aufzunehmen. Diese erfolgen auf der Grundlage, die sich über den Unterricht hinaus auch auf das Schulleben erstrecken (Vgl. Anlage Kriterienkatalog AV/SV). In anderen Zeugnissen berufsbildender Schulen dürfen keine entsprechenden Eintragungen vorgenommen werden. (EB-BbS-VO, 2. Abschnitt Abs. 5)

Dabei sind folgende fünf Abstufungen bei der Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens zu verwenden:

- » verdient besondere Anerkennung (1)
- » entspricht den Erwartungen in vollem Umfang (2)
- » entspricht den Erwartungen (3)
- » entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen (4)
- » entspricht nicht den Erwartungen (5)

Um eine schulweite einheitliche Regelung bei der Vergabe dieser Bemerkungen sicher zu stellen, gilt neben den allgemeinen Beobachtungen (Vgl. Anlage Kriterienkatalog) bei Vorliegen unentschuldigter Fehltag folgende Empfehlung:

Unentschuldigte Fehltag	Bemerkungen Arbeitsverhalten
0 - 1	Alle Bemerkungen möglich
2 – 3	Bemerkungen 2 – 5 möglich
4 – 6	Bemerkungen 3 – 5 möglich
6 – 10	Bemerkungen 4 – 5 möglich
Mehr als 10	Nur Bemerkung 5 möglich

Ständige Verspätungen führen zu einem entsprechenden Ergebnis beim Sozialverhalten.

Der Einzelfall ist trotzdem zu berücksichtigen. Wenn z. B. die unentschuldigten Fehltag zu Beginn des Bildungsganges aufgetreten sind, sich das Verhalten aber nach Eingreifen der unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen positiv verändert hat, sollte diese positive Entwicklung in der Bemerkung Berücksichtigung finden.

Die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens erfolgt durch Beschluss der Klassenkonferenz. Diese trifft eine zusammenfassende Bewertung. Das bedeutet, dass das Arbeits- und Sozialverhaltens nicht rein schematisch durch eine statistische Mittelbildung der einzelnen Lehrerbewertungen erfolgen soll. Bei schwerwiegenden Verstößen gegen vereinbarte Regelungen bei nur einer Lehrkraft ist dieses Verhalten besonders zu gewichten. Entsprechend kann bei besonders positiven Verhaltensweisen von der üblichen Norm verfahren werden.

Der Beschluss der Zeugniskonferenz ist im Protokoll bzw. den Anlagen zum Protokoll festzuhalten. Bemerkungen der Stufe 4 und 5 im Arbeits- und Sozialverhalten sind im Protokoll der Zeugniskonferenz zu begründen.

## 2. Kriterien zur Beurteilung des Arbeitsverhaltens (AV)

Stand: 09\_2018

### Arbeitsverhalten 1 - Konzentrierte Mitarbeit

#### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... kann über einen sehr langen Zeitraum konzentriert arbeiten.
- B ... kann über einen längeren Zeitraum konzentriert arbeiten.
- C ... kann konzentriert arbeiten.
- D ... kann über einen kurzen Zeitraum konzentriert arbeiten.
- E ... kann nicht konzentriert arbeiten.

### Arbeitsverhalten 2 - Interesse an unterrichtlichen Inhalten

#### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... zeigt Interesse über das Unterrichtsgeschehen hinaus.
- B ... zeigt immer Interesse an Unterrichtsinhalten.
- C ... zeigt Interesse an Unterrichtsinhalten.
- D ... zeigt selten Interesse an Unterrichtsinhalten.
- E ... zeigt kein Interesse an Unterrichtsinhalten.

### Arbeitsverhalten 3 - Erkennen von fachlichen Problemen

#### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... erkennt fachliche Probleme und trägt aktiv zur Lösung bei.
- B ... erkennt fachliche Probleme und fordert Unterstützung ein.
- C ... erkennt fachliche Probleme.
- D ... erkennt selten fachliche Probleme.
- E ... erkennt fachliche Probleme nie.

### Arbeitsverhalten 4 - Ausdauerndes Arbeiten

#### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... führt schwierige Aufgaben immer zu Ende.
- B ... führt schwierige Aufgaben meistens zu Ende.
- C ... führt schwierige Aufgaben zu Ende.
- D ... führt schwierige Aufgaben selten zu Ende.
- E ... führt schwierige Aufgaben nie zu Ende.

### Arbeitsverhalten 5 - Selbstkontrolle

#### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... führt eigenständige Selbstkontrollen durch.
- B ... führt angeleitete und zeitweise eigenständige Selbstkontrollen durch.
- C ... führt angeleitet Selbstkontrollen durch.
- D ... führt selten angeleitete Selbstkontrollen durch.
- E ... führt keine Selbstkontrollen durch.

### Arbeitsverhalten 6 - Zielstrebigkeit

#### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... strebt vorgegebene Ziele an und entwickelt eigene Ziele.
- B ... strebt vorgegebene Ziele an und zeitweise eigene.
- C ... strebt vorgegebene Ziele an.
- D ... strebt selten Ziele an.
- E ... strebt keine Ziele an.

### Arbeitsverhalten 7 - Beitrag zum Unterrichtsgeschehen

#### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... bringt ständig neue Lösungsvorschläge und Ideen ein.
- B ... bringt häufig Lösungsvorschläge und Ideen ein.
- C ... bringt Lösungsvorschläge und Ideen ein.
- D ... bringt selten Lösungsvorschläge und Ideen ein.
- E ... bringt keine Lösungsvorschläge und Ideen ein.

### Arbeitsverhalten 8 - Verlässlichkeit und Sorgfalt

#### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... ist überdurchschnittlich verlässlich und sorgfältig.
- B ... ist in hohem Maße verlässlich und sorgfältig.
- C ... ist verlässlich und sorgfältig.
- D ... ist selten verlässlich und sorgfältig.
- E ... ist nicht verlässlich und sorgfältig.

### Arbeitsverhalten 9 - Organisation und Struktur

#### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... ist überdurchschnittlich strukturiert und organisiert.
- B ... ist in hohem Maße strukturiert und organisiert.
- C ... ist strukturiert und organisiert.
- D ... ist selten strukturiert und organisiert.
- E ... ist nicht strukturiert und organisiert.

### Standardbewertung

Die Standardbewertung für AV und SV ist das „C“ („entspricht den Erwartungen“).

Ein „C“ wird erteilt, wenn das Verhalten unseren Erwartungen im Allgemeinen ohne nennenswerte Einschränkungen entspricht. Es handelt sich, anders als in der Sprache eines Arbeitszeugnisses, um keine negative Aussage.

### Unentschuldigtes Fehlen und unentschuldigte Verspätungen

Unentschuldigtes Versäumen ganzer Tage wird bei der Bewertung des Arbeitsverhaltens „AV“ berücksichtigt:

Unentschuldigte Verspätungen und das unentschuldigte Fehlen in einzelnen Unterrichtsstunden werden bei der Bewertung des Sozialverhaltens „SV“ berücksichtigt:

### 3. Kriterien zur Beurteilung des Sozialverhaltens (SV)

Stand: 09\_2018

#### Sozialverhalten 1: Verantwortung innerhalb der Klasse

##### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... übernimmt überdurchschnittlich Verantwortung innerhalb der Klassengemeinschaft.
- B ... übernimmt in einem hohen Maße Verantwortung innerhalb der Klassengemeinschaft.
- C ... übernimmt Verantwortung innerhalb der Klassengemeinschaft.
- D ... übernimmt ungerne Verantwortung innerhalb der Klassengemeinschaft.
- E ... übernimmt keine Verantwortung innerhalb der Klassengemeinschaft.

#### Sozialverhalten 2: Finden von Lösungen

##### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... sucht im überdurchschnittlichen Maße nach gemeinsamen Lösungen.
- B ... sucht im hohen Maße nach gemeinsamen Lösungen.
- C ... sucht nach gemeinsamen Lösungen.
- D ... zeigt wenig Bereitschaft bei der Suche nach gemeinsamen Lösungen.
- E ... sucht nicht nach gemeinsamen Lösungen.

#### Sozialverhalten 3: Kritikfähigkeit

##### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... ist in besonderer Weise kritikfähig.
- B ... ist in einem hohen Maße kritikfähig.
- C ... ist kritikfähig.
- D ... zeigt wenig Kritikfähigkeit.
- E ... ist nicht kritikfähig.

#### Sozialverhalten 4: Klassenklima

##### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... fördert immer ein positives Klassenklima.
- B ... fördert in einem hohen Maße ein positives Klassenklima.
- C ... fördert ein positives Klassenklima.
- D ... fördert kaum ein positives Klassenklima.
- E ... beeinflusst das Klassenklima negativ.

#### Sozialverhalten 5: Hineinversetzen in andere

##### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... ist in besonderer Weise fähig sich in die Lage anderer zu versetzen und adäquat zu reagieren.
- B ... ist im hohen Maße fähig sich in die Lage anderer zu versetzen.
- C ... kann sich in die Lage anderer versetzen.
- D ... kann sich kaum in die Lage anderer versetzen.
- E ... kann sich nicht in die Lage anderer versetzen.

#### Sozialverhalten 6: Einhalten von Regeln

##### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... trägt überdurchschnittlich dazu bei Regeln einzuhalten.
- B ... trägt im hohen Maße dazu bei Regeln einzuhalten.
- C ... hält Regeln ein.
- D ... hält selten Regeln ein.
- E ... hält sich nicht an Regeln.

## Sozialverhalten 7: Konflikte lösen

### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... beachtet in Konfliktsituationen die Gefühle anderer und hilft bei der Vermittlung.
- B ... vermittelt in Konfliktsituationen.
- C ... löst Konflikte sachbezogen.
- D ... löst Konflikte selten sachbezogen.
- E ... löst Konflikte mit Gewalt.

## Sozialverhalten 8: Respektvoller Umgang

### Die Schülerin/Der Schüler ...

- A ... ist in besonderer Weise wertschätzend und respektvoll im Umgang mit anderen.
- B ... ist im hohen Maße wertschätzend und respektvoll im Umgang mit anderen.
- C ... ist wertschätzend und respektvoll im Umgang mit anderen.
- D ... ist selten wertschätzend und respektvoll im Umgang mit anderen.
- E ... ist nicht wertschätzend und respektvoll im Umgang mit anderen.

### Standardbewertung

Die Standardbewertung für das AV und SV ist das „C“ („entspricht den Erwartungen“).

Ein „C“ wird erteilt, wenn das Verhalten unseren Erwartungen im Allgemeinen ohne nennenswerte Einschränkungen entspricht. Es handelt sich – anders als in der Sprache eines Arbeitszeugnisses – um keine negative Aussage.

### Unentschuldigtes Fehlen und unentschuldigte Verspätungen

Unentschuldigtes Versäumen ganzer Tage wird bei der Bewertung des Sozialverhaltens „SV“ berücksichtigt.

Unentschuldigte Verspätungen und das unentschuldigte Fehlen in einzelnen Unterrichtsstunden werden bei der Bewertung des Sozialverhaltens „SV“ berücksichtigt.

*Auf den folgenden Seiten finden sich jeweils die Zusammenfassung der Kriterien für die einzelnen Bewertungsstufen. Sie können eine Hilfestellung zur Begründung einzelner Stufen sein.*

Stand: September 2018

## Arbeitsverhalten

<b>Arbeitsverhalten A</b>	Der Schüler/Die Schülerin ...
„verdient besondere Anerkennung“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... kann über einen sehr langen Zeitraum konzentriert arbeiten.</li> <li>• ... zeigt Interesse über das Unterrichtsgeschehen hinaus.</li> <li>• ... erkennt immer Schwierigkeiten und fordert Unterstützung ein.</li> <li>• ... führt schwierige Aufgaben immer zu Ende.</li> <li>• ... führt eigenständige Selbstkontrollen durch.</li> <li>• ... strebt vorgegebene Ziele an und entwickelt eigene Ziele.</li> <li>• ... ist überdurchschnittlich strukturiert und organisiert.</li> <li>• ... bringt ständig neue Lösungsvorschläge und Ideen ein.</li> <li>• ... ist überdurchschnittlich verlässlich und sorgfältig.</li> </ul>
<b>Arbeitsverhalten B</b>	Der Schüler/Die Schülerin ...
„erfüllt die Erwartungen in vollem Umfang“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... kann über einen längeren Zeitraum konzentriert arbeiten.</li> <li>• ... zeigt immer Interesse am Unterrichtsgeschehen.</li> <li>• ... erkennt häufig Schwierigkeiten und holt Unterstützung ein.</li> <li>• ... führt schwierige Aufgaben meistens zu Ende.</li> <li>• ... führt immer angeleitete Selbstkontrollen durch und zeitweise eigenständige.</li> <li>• ... strebt vorgegebene Ziele an und zeitweise eigene</li> <li>• ... ist in einem hohen Maße strukturiert und organisiert</li> <li>• ... bringt häufig Lösungsvorschläge und Idee ein</li> <li>• ... ist in einem hohen Maße verlässlich und sorgfältig</li> </ul>
<b>Arbeitsverhalten C</b>	Der Schüler/Die Schülerin ...
„erfüllt die Erwartungen“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... kann konzentriert arbeiten</li> <li>• ... zeigt häufig Interesse am Unterrichtsgeschehen</li> <li>• ... erkennt Schwierigkeiten und holt Unterstützung ein</li> <li>• ... führt schwierige Aufgaben häufig zu Ende</li> <li>• ... führt angeleitete Selbstkontrollen durch</li> <li>• ... strebt vorgegebene Ziele an</li> <li>• ... ist strukturiert und organisiert</li> <li>• ... bringt Lösungsvorschläge und Ideen ein</li> <li>• ... ist verlässlich und sorgfältig</li> </ul>
<b>Arbeitsverhalten D</b>	Der Schüler/Die Schülerin ...
„erfüllt die Erwartungen mit Einschränkungen“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... kann über einen kurzen Zeitraum konzentriert arbeiten.</li> <li>• ... zeigt selten Interesse am Unterrichtsgeschehen.</li> <li>• ... erkennt selten Schwierigkeiten, holt aber keine Unterstützung ein.</li> <li>• ... führt schwierige Aufgaben selten zu Ende.</li> <li>• ... führt selten angeleitete Selbstkontrollen durch.</li> <li>• ... strebt selten Ziele an.</li> <li>• ... ist selten strukturiert und organisiert.</li> <li>• ... bringe selten Lösungsvorschläge und Ideen ein.</li> <li>• ... ist selten verlässlich und sorgfältig.</li> </ul>
<b>Arbeitsverhalten E</b>	Der Schüler/Die Schülerin ...
„erfüllt nicht die Erwartungen“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... kann nicht konzentriert arbeiten.</li> <li>• ... zeigt kein Interesse am Unterrichtsgeschehen.</li> <li>• ... erkennt keine Schwierigkeiten.</li> <li>• ... führt schwierige Aufgaben nie zu Ende.</li> <li>• ... führt keine Selbstkontrollen durch.</li> <li>• ... strebt keine Ziele an.</li> <li>• ... ist nicht strukturiert und organisiert.</li> <li>• ... bringt keine Lösungsvorschläge und Ideen ein.</li> <li>• ... ist nicht verlässlich und sorgfältig.</li> </ul>

## Sozialverhalten

<b>Sozialverhalten A</b>	Der Schüler/Die Schülerin ...
„verdient besondere Anerkennung“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... übernimmt überdurchschnittlich Verantwortung innerhalb der Klassengemeinschaft</li> <li>• ... sucht im überdurchschnittlichen Maße nach gemeinsamen Lösungen</li> <li>• ... ist in besonderer Weise kritikfähig</li> <li>• ... fördert in besonderer Weise ein positives Klassenklima</li> <li>• ... ist in besonderer Weise fähig sich in die Lage anderer zu versetzen</li> <li>• ... trägt überdurchschnittlich dazu bei Regeln einzuhalten</li> <li>• ... beachtet in Konfliktsituationen die Gefühle anderer und hilft bei der Vermittlung</li> <li>• ... ist in besonderer Weise wertschätzend und respektvoll im Umgang mit anderen</li> </ul>
<b>Sozialverhalten B</b>	Der Schüler/Die Schülerin ...
„erfüllt die Erwartungen in vollem Umfang“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... übernimmt in einem hohen Maße Verantwortung innerhalb der Klassengemeinschaft</li> <li>• ... sucht im hohen Maße nach gemeinsamen Lösungen</li> <li>• ... ist in einem hohen Maße kritikfähig</li> <li>• ... fördert in einem hohen Maße ein positives Klassenklima</li> <li>• ... ist im hohen Maße fähig sich in die Lage anderer zu versetzen</li> <li>• ... trägt im hohen Maße dazu bei Regeln einzuhalten</li> <li>• ... vermittelt in Konfliktsituationen</li> <li>• ... ist im hohen Maße wertschätzend und respektvoll im Umgang mit anderen</li> </ul>
<b>Sozialverhalten C</b>	Der Schüler/Die Schülerin ...
„erfüllt die Erwartungen“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... übernimmt Verantwortung innerhalb der Klassengemeinschaft</li> <li>• ... sucht nach gemeinsamen Lösungen</li> <li>• ... ist kritikfähig</li> <li>• ... fördert ein positives Klassenklima</li> <li>• ... kann sich in die Lage anderer versetzen</li> <li>• ... hält Regeln ein</li> <li>• ... löst Konflikte sachbezogen</li> <li>• ... ist wertschätzend und respektvoll im Umgang mit anderen</li> </ul>
<b>Sozialverhalten D</b>	Der Schüler/Die Schülerin ...
„erfüllt die Erwartungen mit Einschränkungen“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... übernimmt ungern Verantwortung innerhalb der Klassengemeinschaft</li> <li>• ... zeigt wenig Bereitschaft bei der Suche nach gemeinsamen Lösungen</li> <li>• ... zeigt wenig Kritikfähigkeit</li> <li>• ... fördert kaum ein positives Klassenklima</li> <li>• ... kann sich kaum in die Lage anderer versetzen</li> <li>• ... hält selten Regeln ein</li> <li>• ... löst Konflikte selten sachbezogen</li> <li>• ... ist selten wertschätzend und respektvoll im Umgang mit anderen</li> </ul>
<b>Sozialverhalten E</b>	Der Schüler/Die Schülerin ...
„erfüllt nicht die Erwartungen“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... übernimmt keine Verantwortung innerhalb der Klassengemeinschaft</li> <li>• ... sucht nicht nach gemeinsamen Lösungen</li> <li>• ... ist nicht kritikfähig</li> <li>• ... beeinflusst das Klassenklima negativ</li> <li>• ... kann sich nicht in die Lage anderer versetzen</li> <li>• ... hält sich nicht an Regeln</li> <li>• ... löst Konflikte mit Gewalt</li> <li>• ... ist nicht wertschätzend und respektvoll im Umgang mit anderen</li> </ul>

### Unser Grundsatz

Inklusion an Berufsbildenden Schulen bedeutet Chancengleichheit, nicht Bevorzugung! Wir wollen nicht ausgrenzen, sondern integrieren und ermöglichen! Bei allen Überlegungen stehen die Schülerinnen und Schüler im Vordergrund. Ihren individuellen Bedürfnissen soll Rechnung getragen werden.

Die Grundlage für unser Konzept bilden die praktischen Erfahrungen von Lehrkräften der Berufsbildenden Schule, sonderpädagogischen Fachkräften, Förderschullehrkräfte und die theoretischen und konzeptionellen Ideen seitens der BBS am Museumsdorf (vgl. Anlage – Handreichungen zur Inklusion an den BBS am Museumsdorf Cloppenburg).

### Rechtsrahmen

Die Grundlage unserer Überlegungen bildet das Niedersächsische Schulgesetz (§ 4 Absatz 1, Satz 1 NSchG).

Ab 1. August 2018 ist jede öffentliche berufsbildende Schule in Niedersachsen eine inklusive Schule. Die wohnortnahe BBS als inklusive Schule hat einen entsprechenden Unterricht zu ermöglichen. Das bedeutet, dass Schülerinnen und Schüler, unabhängig ob beeinträchtigt oder nicht, eine Ausbildung aufnehmen an unserer Schule können, wenn die entsprechenden Eingangsvoraussetzungen vorliegen.

### Allgemeine Regelungen

Schülerinnen und Schüler, die an unserer Schule inklusiv beschult werden sind zum einen körperlich- und sinnesbeeinträchtigte Jugendliche bzw. junge Erwachsene (z. B. Rollstuhlfahrer, Sehbehinderte, Hörgeschädigte). Zum anderen werden jedoch auch Jugendliche mit einer geistigen Beeinträchtigung sowie Schülerinnen und Schüler mit emotionalen und sozialen Entwicklungsstörungen qualifiziert.

Die BBS am Museumsdorf Cloppenburg gewährleisten einen barrierefreien und gleichberechtigten Zugang durch bauliche Rahmenbedingungen (z. B. Rampen, Aufzüge), den Einsatz elektronischer Hilfsmittel (Hard- und Software) sowie die Ausstattung mit der notwendigen Einrichtung (z. B. Lupen, Kopfhörer etc.) soweit dies vom Schulträger ermöglicht wird. Diese Ermöglichung der Teilhabe schließt ausdrücklich alle Personengruppen ein, die am Bildungsprozess beteiligt sind. Hierunter sind neben den Schülerinnen und Schüler u.a. auch Lehrpersonen, Eltern und nicht-pädagogisches Personal zu verstehen.

Bei der pädagogischen Ausgestaltung der Inklusion sind grundsätzlich theoriegeminderte Ausbildungen (z. B. Fachpraktikerin/Fachpraktiker) nach §66 BBiG und das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) von allen anderen Bildungsgängen des berufsbildenden Schulwesens zu unterscheiden (vgl. Kapitel 4 und 5). Letztere besitzen größtenteils Aufnahmevoraussetzungen und enden i.d.R. mit einer zentralen Abschlussprüfung.

Generell erfolgt die Festlegung von Maßnahmen im Bereich der Inklusion immer als Einzelfallentscheidung unter pädagogischen Gesichtspunkten.

### Theoriegeminderte Ausbildungen und BVJ

Da in diesen Bildungsgängen und Schulformen keine Aufnahmevoraussetzungen vorliegen und auch keine zentrale Abschlussprüfung erfolgt, können sämtliche Maßnahmen ergriffen werden, die den Schülerinnen und Schüler eine erleichterte Teilhabe am Bildungsangebot ermöglichen. Dies schließt auch die Anpassung der Leistungsanforderungen und -bewertung ein. Diese können den individuellen Beeinträchtigungen der Schülerinnen und Schüler angepasst werden. Dies ist in erster Linie bei Schülerinnen und Schülern mit einer geistigen Beeinträchtigung sowie Schülerinnen und Schülern mit emotionalen und sozialen Entwicklungsstörungen der Fall.

Die inklusive Beschulung aller Schülerinnen und Schüler umfasst die Bereiche Ernährung, Gastronomie, Sozialpädagogik, Wirtschaft sowie Gesundheitspflege. Wichtig ist es für die Schülerinnen und Schüler, die Berufsreife zu erlangen und einen Arbeitsplatz auf dem ersten Arbeitsmarkt zu bekommen. Die vorhandenen Kompetenzen sollen ressourcenorientiert gefördert und ausgebaut und neue arbeitsplatzbezogene Fähigkeiten nach Bedarf gefördert werden.

## **Andere Bildungsgänge des berufsbildenden Schulwesens (Sekundarbereich II)**

Die inhaltlichen Vorgaben eines Bildungsganges sind im Sekundarbereich II für alle Schülerinnen und Schüler verbindlich. Ein entsprechendes Abschlusszertifikat erhält nur, wer die allgemeinen Anforderungen erfüllt, wobei durch Anwendung eines Nachteilsausgleiches bestimmte individuelle Beeinträchtigungen kompensiert werden können. Ein Abweichen von den Grundsätzen der Leistungsbewertung ist in der Sekundarstufe II grundsätzlich nicht vorgesehen. Dies gilt u.a. auch für Legasthenie und Dyskalkulie.

Um auch körperlich- und sinnesbeeinträchtigten Schülerinnen und Schülern eine Teilhabe zu ermöglichen und sie zu befähigen eine bewertbare Leistung zu erbringen, kann ein Nachteilsausgleich beschlossen werden. Beispiele für einen Nachteilsausgleich sind:

- » längere Arbeits-, Vorbereitungs-, Klausur- und Prüfungszeiten
- » Vorlesen der Aufgabenstellung
- » Nutzung von Hilfsmitteln wie z. B.
  - › die Nutzung einer Mikrofonanlage,
  - › die Nutzung einer Lupe
- » Größere Vordrucke / Arbeitsblätter (vergrößerte Schrift)
- » Anfertigen von Klausuren mit dem PC
- » eigenes Bearbeitungszimmer

Die Klassenkonferenz beschließt über anzuwendende pädagogische Maßnahmen der Förderung und des Nachteilsausgleichs. Die Festlegung eines Nachteilsausgleichs erfolgt immer als Einzelfallentscheidung unter pädagogischen Gesichtspunkten. Zur Durchführung einer Klassenkonferenz zur Festlegung eines Nachteilsausgleichs ist die schuleinheitliche Protokollvorlage zu verwenden (vgl. Anlage – Protokollvorlage zum Nachteilsausgleich).

Spezielle Fördermaßnahmen sind in Absprache mit den Erziehungsberechtigten (ggf. mit Integrationshelfern) möglich z. B.

- » Binnendifferenzierung
- » Zusatz- oder Förderunterricht (intern/extern)

### **Ansprechpartner an den BBS am Museumsdorf Cloppenburg**

- ▶ Daniel Kottmann (Inklusionsbeauftragter)
- ▶ Timo Möhlenkamp (zuständiger Abteilungsleiter für Inklusion)
- ▶ Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter der BBS am Museumsdorf Cloppenburg

## Protokoll der Klassenkonferenz zur Festlegung eines Nachteilsausgleichs im Rahmen der Inklusion

<b>Schüler/in:</b>		<b>Datum/Zeit:</b>	
<b>Klassenlehrer/in:</b>		<b>Klasse:</b>	

Teilnehmer/innen:	Funktion

Teilnehmer/innen:	Funktion

**Begründung:**

Die Schülerin/Der Schüler ist aufgrund einer längerfristigen gesundheitlichen Beeinträchtigung nicht in der Lage, Studien- bzw. Prüfungsleistungen in der vorgeschriebenen Zeit oder in der vorgeschriebenen Form zu erbringen. Die Beeinträchtigung wirkt sich in folgender Weise auf Studien- und Prüfungsleistungen aus (*bitte möglichst nachvollziehbar erläutern*):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Entsprechende aktuelle Nachweise zur gesundheitlichen Beeinträchtigung (z. B. ärztliche Atteste, medizinische oder psychologische Befunde, Gutachten)

- liegen vor.
- werden nachgereicht bis zum \_\_\_\_\_.
- liegen nicht vor.

### Genehmigung des Nachteilsausgleichs:

- bei allen schriftlichen Leistungsnachweisen (z. B. Klausuren, Klassenarbeiten, Fach-, Projekt- oder Prüfungsarbeiten)
- bei schriftlichen Leistungsnachweisen im Fach / Lernfeld / Lerngebiet / Modul

---

- bei allen sonstigen Leistungsnachweisen (z. B. Referaten, Hausarbeiten, Protokollen, mündlichen Prüfungen, Praktika, Exkursionen)
- bei sonstigen Leistungsnachweisen im Fach / Lernfeld / Lerngebiet / Modul

---

- für das Schuljahr \_\_\_\_\_
- für den Zeitraum \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### Maßnahmen:

- %-ige Zeitverlängerung bzw. Zeitverlängerung um \_\_\_\_\_ Minuten
- Unterbrechung einer Prüfung durch zusätzliche Pausen
- Verwendung folgender Hilfsmittel bzw. personeller Hilfen:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Zuweisung eines eigenen Bearbeitungszimmers
- Anerkennung gleichwertiger Leistungen in einer anderen als der vorgesehenen Form<sup>5</sup> (z. B. Umwandlung von schriftlicher in mündliche Prüfung oder umgekehrt), nämlich:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Sonstige (Förder-)Maßnahmen / Hilfen:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Zusätzliche Lehrerstunden (nach EB-BbS, Dritter Abschnitt Klassenbildung, 3.8) werden beantragt.

Cloppenburg, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Klassenlehrer/in

\_\_\_\_\_  
Schüler/in bzw.  
Erziehungsberechtigte/r

\_\_\_\_\_  
Inklusionsbeauftragter

Zur Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Abteilungsleiter/in bzw.  
Schulleiter

<sup>5</sup> gilt i.d.R. nicht für Schülerinnen und Schüler der Beruflichen Gymnasien (siehe hierzu das Konzept zum Nachteilsausgleich im Beruflichen Gymnasium)

## **L. Klassenarbeiten im Besitz der Schülerinnen und Schüler**

*Gemäß RdErl. d. MK v. 29. 5. 2020 (Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten) besteht für von Schülerinnen und Schülern selbst gefertigtes Schriftgut (Klassenarbeiten und Ähnliches) grundsätzlich keine Aufbewahrungspflicht mehr. Schriftliche Arbeiten (einschließlich Prüfungsarbeiten) können den Verfasserinnen und Verfassern überlassen werden.*