

Schulordnung der BBS Fredenberg



Verabschiedet auf der Gesamtkonferenz am 23.06.2022

Inhalt

1	Präambel.....	3
2	Geltungsbereich.....	3
3	Allgemeine Bestimmungen.....	4
3.1	Verhaltensregeln/Rahmenbedingungen	4
3.2	Notfälle	5
3.3	Haftungsausschluss	5
3.4	Schulfremde Personen	5
3.5	Schulische Veranstaltungen.....	5
3.6	Aushänge/Veröffentlichungen	6
3.7	Private mobile Endgeräte	6
3.8	Gegenstände und Bekleidung.....	6
3.9	Notwendige Daten zur Beschulung	7
4	Unterricht	7
4.1	Unterrichtsbeginn und-ende	7
4.2	Unterrichtsformen.....	9
4.3	Pünktlichkeit und Aufsicht.....	9
4.4	Beurlaubung	9
4.5	Fachräume /Sportstätten	10
5	Unterrichtsversäumnisse und Nachweise	10
6	Grundsätze der Leistungsbewertung.....	11
6.1	Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung	12
6.2	Notengebung	13
6.3	Nachträgliche Leistungsnachweise und Täuschungsversuch	15
6.4	Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens.....	16
6.5	Nachteilsausgleich	16
7	Pausen, Freistunden und Lerntrainingsstunden/Freiarbeit, Aufsichtsführung.....	17
8	Fehlverhalten und Pflichtverletzungen	18
9	Schlussbestimmungen und Inkrafttreten	18

1 Präambel

Die Berufsbildenden Schulen Fredenberg sind als Regionales Kompetenzzentrum in der Stadt Salzgitter für die Berufsfelder Bautechnik, Elektrotechnik, Ernährung, Fahrzeugtechnik, Farbtechnik und Raumgestaltung, Hauswirtschaft, Holztechnik, Körperpflege, Metalltechnik, Pflege, Sozialpädagogik zuständig. Die Schule bietet Ausbildungen sowohl im Dualen System (Teilzeitberufsschule) als auch in schulischen Vollzeitformen an. Die duale Zusammenarbeit der Lernorte (Schule und Betriebe) führt zu einer hochwertigen Qualifikation. Der Erwerb aller Schulabschlüsse, vom Hauptschulabschluss bis hin zum Abitur, ist in unserer Institution möglich. Wir sind bestrebt, unseren Schülern¹ eine ganzheitliche Bildung zu vermitteln, d.h. eine nachhaltige Förderung fachlicher, personaler sowie sozialer Kompetenzen.

Die Art des Umgangs miteinander, sowohl innerhalb der Schule als auch nach außen, ist bestimmt von gegenseitigem Respekt und Toleranz, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter, Religionsbekenntnis und anderen Merkmalen. Wir verzichten auf jede Art von Gewalt in Wort, Schrift und Tat und lösen Konflikte friedlich. Wir pflegen eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung, in der das Engagement und die unterschiedlichen Leistungen anderer wahrgenommen und gewürdigt werden. Wir erkennen an, dass jeder Schüler sowie jede Lehrkraft das Recht auf einen ungestörten Unterricht haben.

Die Lehrkräfte und Mitarbeiter der Schule sind Vorbild im Verhalten. Sie sind verpflichtet und autorisiert, für die Einhaltung der Schulordnung zu sorgen und bei Verstößen mit Maßnahmen zu reagieren.

2 Geltungsbereich

Diese Schulordnung gilt im Schulgebäude, auf dem gesamten Schulgelände und an außerschulischen Lernorten für die gesamte Dauer der schulischen Veranstaltungen. Bei schulischen Veranstaltungen im Ausland ist zusätzlich das dort geltende nationale Recht zu beachten. Es gelten bei außerschulischen Projekten und Unterrichtseinheiten neben dieser Schulordnung die jeweilige Hausordnung der externen Ausbildungsstätte und die Anordnungen der dort verantwortlichen Personen.

¹ Es sind stets Personen männlichen, weiblichen und diversen Geschlechts gleichermaßen gemeint; aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

3 Allgemeine Bestimmungen

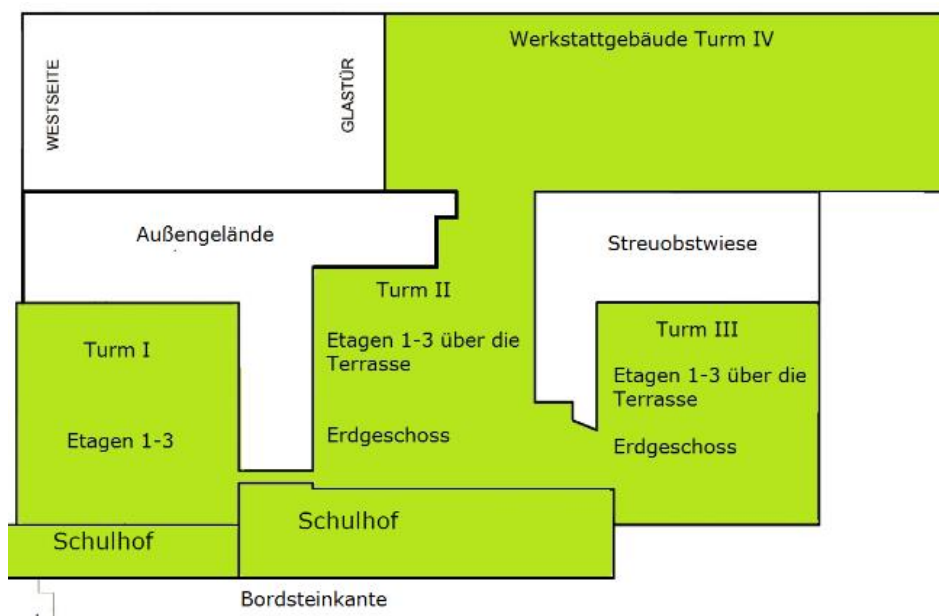
3.1 Verhaltensregeln/Rahmenbedingungen

Der Zugang zur BBS Fredenberg erfolgt in der Regel über den Haupteingang in Turm II, den Eingängen in Turm I und Turm III sowie über den Eingang in Turm IV. Über Ausnahmen hiervon wird kurzfristig informiert.

Aufenthaltsbereiche der Schüler sind in der Regel:

- die Klassenräume,
- die Pausenhallen in Turm I, II und Turm IV

Die Grafik zeigt das Schulgelände (Aufsichtsbereich).



Minderjährigen Schülern ist das Verlassen des Schulgeländes während der Schulzeit nur auf ausdrückliche Anordnung der Lehrkräfte der BBS Fredenberg sowie in einem Notfall erlaubt.

Die Kernunterrichtszeit der BBS Fredenberg liegt zwischen 07:40 Uhr und 14:40 Uhr. Die schulische Aufsicht endet für die Schüler mit dem Ende der schulischen Veranstaltung. Nach dem individuellen Ende der schulischen Veranstaltungen ist das Schulgelände unverzüglich zu verlassen.

Bei nicht planmäßigen Veranstaltungen im Schulgebäude werden die Öffnungszeiten gesondert geregelt und entsprechend bekannt gegeben.

Grundsätzlich ist der Verzehr von Nahrung im Unterricht nicht gestattet. Die Klassenräume sind sauber und ordentlich zu hinterlassen.

3.2 Notfälle

Auf dem gesamten Schulgelände gelten die aktuellen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften sowie die Brandschutzordnung der BBS Fredenberg. Die Schüler beachten die Alarmzeichen und informieren sich auf den Fluchtplänen, die im Schulgebäude aushängen, über Fluchtwege und Sammelplätze. Die notwendige Unterweisung für das Verhalten bei Notfällen und Alarm erfolgt zu Beginn der Beschulung für alle Schüler durch die Lehrkräfte und wird im Klassenbuch dokumentiert.

3.3 Haftungsausschluss

Für von Schülern mitgebrachte Gegenstände übernimmt die Schule keine Haftung. Für Schäden, die sich aus der Mitführung der Gegenstände ergeben, haften somit die betreffenden Schüler bzw. deren gesetzliche Vertreter selbst.

3.4 Schulfremde Personen

Gäste und Besucher (z.B. Referenten, Vertreter von Kammern, Betrieben, der ARGE, etc.) melden sich, sofern sie nicht bei der jeweiligen Lehrkraft angemeldet sind, über das Sekretariat an. Schulfremde Personen (z.B. Schüler anderer Schulen) können von jeder Lehrkraft und nichtlehrendem Personal der BBS Fredenberg des Hauses verwiesen werden. Insbesondere gilt dies, wenn sie gegen die Schulordnung verstoßen oder den Schulfrieden stören.

3.5 Schulische Veranstaltungen

Bei allen schulischen Veranstaltungen gilt grundsätzlich das Verbot, Bild- und Tonaufnahmen ohne Einverständnis der aufgenommenen Person zu erstellen und/oder zu verbreiten bzw. zu veröffentlichen. Insbesondere die Bestimmungen zum Datenschutz und zum Urheberrecht sind zu beachten. Auch die digitale Erfassung und Speicherung von Unterrichtsgeschehnissen und Unterrichtsergebnissen (z.B. Plakate, Tafelbilder) ist nur mit Zustimmung der Lehrkraft erlaubt. Ausnahmen können bei der Schulleitung beantragt und durch diese genehmigt werden.

3.6 Aushänge/Veröffentlichungen

Der Aushang und die Veröffentlichung von analogen und/oder digitalen Mitteilungen (z.B. Plakate, Flyer, Handzettel, Werbung, etc.) sind auf dem Schulgelände oder in schulischen Medien nur nach vorangegangener Genehmigung durch die Schulleitung erlaubt.

3.7 Private mobile Endgeräte

Private mobile Endgeräte (z.B. Mobiltelefon, Smartphone, Tablet, Notebook, etc.) und sonstige elektronische Geräte sind während des Unterrichts grundsätzlich ausgeschaltet im privaten Bereich (z.B. Jacke, Schultasche, etc.) aufzubewahren. Zeitlich befristete Ausnahmen zu Erziehungs- und Bildungszwecken kann die jeweilige Lehrkraft erlauben.

3.8 Gegenstände und Bekleidung

An den BBS Fredenberg erwarten wir von allen Personen ein angemessenes Erscheinungsbild sowie zweckmäßige Kleidung, wie sie im Berufsleben üblich ist. Das Tragen von Kleidung mit Emblemen, Abzeichen oder Schriftzügen mit beleidigenden, rassistischen, sexistischen oder extremistischen Inhalten ist nicht gestattet. Erscheinungsbilder und Gegenstände, die geeignet sind den Unterricht zu stören oder den Schulfrieden zu gefährden (z.B. kommunikationsstörende Kleidung / Gesichtsverschleierung), können durch die Lehrkräfte untersagt werden.

Störende oder gefährliche Gegenstände können von den Lehrkräften eingezogen werden. In der Regel können eingezogene Gegenstände am Ende des jeweiligen Schultages gegen Empfangsquittung abgeholt werden.

Gemäß §§ 58 und 71 Abs. 1 NSchG umfasst die Pflicht von Schülern sowie deren Erziehungsberechtigten nicht nur die Pflicht zur Teilnahme an allen schulischen Veranstaltungen, sondern auch die Verpflichtung, zu den schulischen Veranstaltungen mit zweckentsprechender 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.

Fundgegenstände werden im Sekretariat entgegengenommen. Dort können sie auch abgeholt werden. Fundsachen, die innerhalb von einem Monat vom Eigentümer nicht abgeholt werden, werden an das Ordnungsamt des Schulträgers übergeben.

3.9 Notwendige Daten zur Beschulung

Die Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte sowie die jeweiligen Ausbildungsbetriebe stellen der BBS Fredenberg alle zur Beschulung notwendigen Daten mittels des Anmeldeformulars zur Verfügung.

Jeder Wohnungs-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatzwechsel, Wechsel des Ansprechpartners im Ausbildungsbetrieb oder Änderungen der E-Mail-Adresse sind der Klassenlehrkraft unverzüglich mitzuteilen. Dies gilt auch für Namens- und Personenstandsänderungen (z. B. Eheschließung). Der Schüler veranlasst selbstständig die Berichtigung der Daten durch eine Änderungsmeldung an das Sekretariat.

4 Unterricht

4.1 Unterrichtsbeginn und-ende

Folgende Unterrichtszeiten sind festgelegt

Stunden	Uhrzeit
Frühaufsicht	07:30-07:40
1	07:40-08:25
2	08:25-09:10
Pause	
3	09:30-10:15
4	10:15-11:00
Pause	
5	11:20-12:05
6	12:05-12:50
Pause	
7	13:10-13:55
8	13:55-14:40
Pause	
9	15:00-15:45

10 15:45-16:30

Pause

11 16:50-17:35

12 17:35-18:20

Pause

13 18:40-19:25

14 19:25-20:10

4.2 Unterrichtsformen

In unserer Schule bieten innovative Unterrichtsformen und eine moderne hochwertige Ausstattung den Schülern die Möglichkeit, unabhängig von festgelegten Zeiten und Räumen flexibel eigenverantwortlich und selbstorganisiert zu lernen.

Diese selbstorganisierten Arbeitsphasen finden in Teilen unter indirekter Aufsichtsführung statt. Die Einhaltung der Schulordnung gewährleistet effektives Arbeiten, Unfälle und Schadenseintritte zu vermeiden und andere Lerngruppen im Gebäude nicht zu stören.

4.3 Pünktlichkeit und Aufsicht

Die Unterrichtszeiten sind pünktlich einzuhalten. Nimmt eine Lehrkraft innerhalb von 10 Minuten nach Beginn der Stunde den Unterricht nicht auf, informiert der Klassensprecher (Kursprecher) das Sekretariat.

Eine Aufsichtsperson ist für die Schüler ab 07:30 Uhr sowie in den Pausen im jeweiligen Aufsichtsbereich ansprechbar.

Bei unvorhergesehenen Ereignissen wenden sich die Schüler an das Sekretariat (05341-839-7300).

Bei einer Erkrankung während der Unterrichtszeit ist eine Abmeldung bei der Klassenlehrkraft oder ersatzweise bei der Lehrkraft, die in der nächsten Stunde unterrichtet, erforderlich.

Sollte ein Schüler den Unterricht aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig verlassen wollen, entscheidet die unterrichtende Lehrkraft situationsbedingt, ob der Schüler selbstständig die Schule verlassen darf oder an medizinisches Fachpersonal übergeben werden muss. Die vorzeitige Entlassung wird im Klassenbuch vermerkt.

4.4 Beurlaubung

Erholungsurlaub ist auch von Berufsschülern während der unterrichtsfreien Zeit zu nehmen. Eine Beurlaubung vom Unterricht für diesen Zweck ist grundsätzlich unzulässig.

Anträge auf Unterrichtsbefreiung aus wichtigen Gründen können wie folgt genehmigt werden:

- Dauer 1 Tag: Klassenlehrkraft
- Dauer bis zu 3 Tagen: Abteilungsleitung
- Dauer länger als 3 Tage: Schulleiter

Alle Anträge sind rechtzeitig schriftlich, in der Regel mindestens 8 Tage vor Beginn der Beurlaubung, einzureichen.

4.5 Fachräume /Sportstätten

Für die Nutzung, Sicherheit und Haftung in den EDV-Räumen und Laboren im Schulgebäude sowie in den Sportstätten gelten für die Schüler gesonderte Raumordnungen. Über diese wird von den unterrichtenden Lehrkräften zu Beginn des Schuljahres informiert.

5 Unterrichtsversäumnisse und Nachweise

Die regelmäßige Anwesenheit im Unterricht ist Voraussetzung für einen erfolgreichen Schulbesuch. Jedes Versäumen von Unterricht oder schulischen Veranstaltungen ist schriftlich beim Klassenlehrer zu entschuldigen, auch wenn es sich um einzelne Unterrichtsstunden handelt. Fehlzeiten können grundsätzlich nur entschuldigt werden, wenn der Schüler die Gründe nicht selbst zu vertreten hat. Volljährige Schüler entschuldigen sich selbst, minderjährige werden durch ihre Erziehungsberechtigten entschuldigt.

Hierbei gelten folgende Regelungen für Unterrichtsversäumnisse:

- Kann abgesehen werden, dass er fehlen wird, so ist die Schule unverzüglich darüber zu benachrichtigen.
- Die Entschuldigung ist schriftlich innerhalb von drei Schultagen nach Abwesenheitsbeginn der Klassenlehrkraft zuzuleiten.
- Die Entschuldigung muss per E-Mail, postalisch oder durch persönliche Abgabe erfolgen.
- Entschuldigungen werden von der Klassenlehrkraft abgezeichnet, im Klassenbuch eingetragen und dem Schüler anschließend wieder ausgehändigt. Die Aufbewahrungspflicht liegt beim Schüler.
- Deutlich verspätet vorgelegte Entschuldigungen werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.
- Die Schulleitung kann bei wiederholten Unterrichtsversäumnissen die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung anfordern.

Für das Versäumen von angekündigten Leistungskontrollen gelten zusätzliche Regelungen:

- Bei gesundheitlichen Gründen ist in der Regel als Nachweis eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bzw. Schulunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.
- Bei anderen nicht selbst zu vertretenden Gründen ist ein anderer glaubhafter Nachweis zu erbringen.
- Der Nachweis ist zusätzlich der betroffenen Fachlehrkraft vorzulegen.

Für das Versäumen von Prüfungen gilt zusätzliche die Vorgabe, dass der Nachweis unverzüglich dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses vorzulegen ist.

Bildungsgänge können per Konferenzbeschluss abweichende Regelungen zu Versäumnissen und Nachweisen beschließen. Die jeweilige Klassenlehrkraft informiert über abweichende Regelungen.

Die Schüler haben sich selbstständig um das Nachholen verpasster Unterrichtsinhalte zu sorgen, die Lehrkräfte unterstützen sie hierbei und stellen die erforderlichen Unterrichtsmaterialien zur Verfügung.

Unentschuldigte Fehlzeiten können zu zeugniswirksamen Einträgen im Arbeits- und Sozialverhalten, zur Nichtbewertbarkeit von Leistungen oder dem Nichterreichen von Abschlüssen führen.

6 Grundsätze der Leistungsbewertung

Die Gesamtkonferenz entscheidet auf der Grundlage des Niedersächsischen Schulgesetzes, der BbS-VO und EB-BbS sowie der AVO-GOBAC und weiterer Regelungen im Bereich der berufsqualifizierenden Berufsfachschulen über Grundsätze für Leistungsbewertung und Beurteilung, Klassenarbeiten und Hausaufgaben sowie deren Koordinierung. Die Bildungsgang- und Fachgruppen beschließen auf der Grundlage der von der Gesamtkonferenz beschlossenen Grundsätze weiter ausdifferenzierte Regelungen zur Handhabung in ihren Zuständigkeitsbereichen. Diese Regelungen (im Anhang) können auch ohne Beschluss der Gesamtkonferenz geändert werden.

6.1 Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung

Leistungsfeststellungen und Leistungsbewertungen geben den Schülern und deren Erziehungsberechtigten Rückmeldungen über den Erwerb der geforderten Kompetenzen. Den Lehrkräften geben sie Orientierung für die weitere Planung des Unterrichts sowie für notwendige Maßnahmen zur individuellen Förderung.

Für eine transparente Leistungsbewertung sind den Lernenden die Beurteilungskriterien rechtzeitig mitzuteilen. Die Schüler weisen ihren Kompetenzerwerb durch schriftliche Arbeiten und durch sonstige Leistungen nach. Dabei ist zu berücksichtigen, dass nicht nur die Quantität, sondern auch die Qualität der Beiträge für die Beurteilung maßgeblich ist. Ausgehend von der kontinuierlichen Beobachtung der Schüler im Lernprozess und ihrem persönlichen Lernfortschritt sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten und die sonstigen Leistungen, in einigen Bereichen auch die praktischen Leistungen zur Leistungsfeststellung heranzuziehen. Im Laufe des Schulhalbjahres sind die Lernenden mehrfach über ihren aktuellen Leistungsstand zu informieren.

Schriftliche Arbeiten sind in der Regel vorher angekündigte Klassenarbeiten (Klausuren). Sie können im Einzelfall auch durch eine über einen längeren Zeitraum anzufertigende aufwändige schriftliche Ausarbeitung, eine Jahresarbeit oder ein Projekt ersetzt werden.

Zu **sonstigen Leistungen** bzw. der Mitarbeit im Unterricht (mündlichen und anderen fachspezifischen Leistungen) zählen z. B.:

- sachbezogene und kooperative Teilnahme am Unterrichtsgespräch (dazu gehören auch z. B. Debatten, Diskussionen),
- Erheben relevanter Daten (z. B. Informationen sichten, gliedern und bewerten, in unterschiedlichen Quellen recherchieren, Interviews und Meinungsumfragen durchführen),
- Ergebnisse von Partner- oder Gruppenarbeiten und deren Darstellung,
- Unterrichtsdokumentationen (z. B. Protokolle, Arbeitsmappen, Materialdossiers, Portfolios, Wandzeitungen, Arbeits- und Lesetagebücher),
- Präsentationen, auch mediengestützt (z. B. Referate, Vorstellung eines Thesenpapiers, Erläuterung eines Schaubildes, Darstellung von Arbeitsergebnissen),
- verantwortungsvolle Zusammenarbeit im Team (z. B. kommunizieren, informieren, planen, strukturieren, kontrollieren, reflektieren, präsentieren),

- szenische Darstellungen,
- Umgang mit Medien und anderen fachspezifischen Hilfsmitteln,
- Anwenden und Ausführen fachspezifischer Methoden und Arbeitsweisen,
- Anfertigen von schriftlichen Ausarbeitungen,
- mündliche Überprüfungen und kurze schriftliche Lernkontrollen,
- häusliche Vor- und Nachbereitung,
- freie Leistungsvergleiche (z. B. Teilnahme an Schülerwettbewerben).

Zu **praktischen Leistungen** (in unterschiedlicher fach- und schulformspezifischer Ausprägung) zählen z. B.:

- Experimente,
- Arbeitsproben und andere praktische Arbeiten mit oder ohne begleitende schriftliche Ausarbeitungen,
- praktische Übungen,
- kleinere Projektarbeiten.

6.2 Notengebung

Die in den Zeugnissen festgehaltenen Noten entstehen auf der Grundlage, der von der Schule geforderten und von den Schülern erbrachten und festgestellten Leistungen. Sie beziehen sich auf die Zielsetzungen des Bildungsauftrags, auf die fachbezogenen Konkretisierungen in den Lehrplänen der Schule sowie auf die Leistung und Lernentwicklung der Schüler in dem auf dem Zeugnis angegebenen Berichtszeitraum. Berichtszeitraum der am Ende eines Schuljahres ausgegebenen Zeugnisse ist das gesamte Schuljahr. Dies gilt mit Ausnahme des 3. und 4. Ausbildungsjahres in der Berufsschule (1,5 Jahre) und der Qualifikationsphase des Beruflichen Gymnasiums (Schulhalbjahreszeugnis).

Die Leistungsbewertung ist von den Lehrkräften in geeigneter Weise objektiv nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die Bildung einer Zeugnisnote erfolgt nicht ausschließlich durch Errechnung eines gewichteten Mittelwerts der Einzelleistungen, sondern muss alle pädagogisch relevanten individuellen Umstände des Einzelfalls inklusive der Leistungsentwicklung berücksichtigen.

Zur Benotung einer Leistung gibt es folgende Noten:

Note	Definition
sehr gut (1)	Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
gut (2)	Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
befriedigend (3)	Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
ausreichend (4)	Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
mangelhaft (5)	Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten
ungenügend (6)	Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, und selbst so lückenhafte Grundkenntnisse, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten

Bei Zeugnisnoten sind Zwischennoten und sogenannte Prädikatsanhängsel wie „plus“ oder „minus“ nicht zulässig. Bei der Benotung von Einzelleistungen und zur Notenbildung ist ergänzend zur Note eine Angabe der erbrachten Leistung in Prozent möglich. Auch können Prädikatsanhängsel (+ / -) oder eine Angabe im 15-Punkte-System ergänzend verwendet werden, um die Tendenz der Leistung genauer auszuweisen.

In den Schulformen Berufsschule, Berufseinstiegsschule, Berufsfachschule und Berufsqualifizierende Berufsfachschule Pflege wird die Leistung über den Prozentanteil durch folgenden Schlüssel in Noten bzw. Notenpunkte umgesetzt:

Note	1			2			3			4			5			6
Notenpunkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00
ab Prozent	97	95	92	89	85	81	77	72	67	62	56	50	44	37	30	0

In den Schulformen Berufsqualifizierende Berufsfachschule (außer Pflege), Fachschule, Fachoberschule und Berufliches Gymnasium wird die Leistung über den Prozentanteil durch folgenden Schlüssel in Noten bzw. Punkte umgesetzt:

Note	1			2			3			4			5			6
Punkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00
ab Prozent	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	33	27	20	0

Im Beruflichen Gymnasium werden die Leistungen nicht in Noten, sondern ausschließlich im 15-Punkte-System ausgewiesen.

6.3 Nachträgliche Leistungsnachweise und Täuschungsversuch

Hat ein Schüler einen schriftlichen Leistungsnachweis aus Gründen, die er nicht selbst zu vertreten hat, versäumt und weist der Schüler den Grund in geeigneter Form und termingerecht nach, so muss in der Regel eine Ersatzleistung erbracht werden. Die Lehrkraft entscheidet, welche Ersatzleistung zu erbringen ist. Als Ersatzleistung kommen in Frage:

- eine Klassenarbeit / Klausur,
- ein Referat (mit Nachfragen),
- eine Ausarbeitung, die nachweislich eine selbstständige Leistung darstellt und innerhalb einer von der Fachlehrkraft festzusetzenden Frist anzufertigen ist,
- ein Kolloquium,
- eine mündliche Prüfung.

Der Termin für die Ersatzleistung wird von der betroffenen Fachlehrkraft festgesetzt. Der Schüler muss mit Wiederaufnahme des Unterrichtes damit rechnen, auf Verlangen der Fachlehrkraft ohne weitere Frist die Ersatzleistung zu erbringen.

Bei unentschuldig gebliebenem Versäumnis eines Leistungsnachweises - auch aus dem Bereich der sonstigen Leistungen oder eines Ersatztermins - wird der Leistungsnachweis grundsätzlich mit der Note „ungenügend“ benotet.

Begeht ein Schüler bei einem Leistungsnachweis einen Täuschungsversuch oder hilft er einem anderen Schüler einen Täuschungsversuch zu begehen, so wird der Leistungsnachweis in der Regel zunächst fortgesetzt. Danach entscheidet die Lehrkraft nach den Umständen des Einzelfalles, inwieweit der Leistungsnachweis zur Leistungsbewertung des Schülers noch herangezogen werden soll. In der Regel wird der Leistungsnachweis mit der Note „ungenügend“ bewertet. Bei Prüfungen entscheidet der Prüfungsausschuss über die Folgen der Verfehlung.

6.4 Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens

Für die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens gelten die Bestimmungen der EB-BbS. Zur Bewertung werden grundsätzlich die dort genannten fünf Abstufungen ohne Hervorhebung einzelner Gesichtspunkte verwandt:

Stufe	Definition
1	verdient besondere Anerkennung
2	entspricht den Erwartungen in vollem Umfang
3	entspricht den Erwartungen
4	entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen
5	entspricht nicht den Erwartungen

In den einzelnen Bildungsgängen können weitere spezifische Ausdifferenzierungen zur Bewertung festgelegt werden.

Die Entscheidung über die zusammenfassende Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens trifft grundsätzlich die Klassenkonferenz. Näheres regeln die Bildungsganggruppen.

6.5 Nachteilsausgleich

Eine zieldifferente Beschulung oder Prüfung einzelner Schüler aufgrund individueller Benachteiligungen oder Behinderungen ist in der Sekundarstufe II mit Ausnahme der Klasse 1 der Berufseinstiegsschule nicht zulässig.

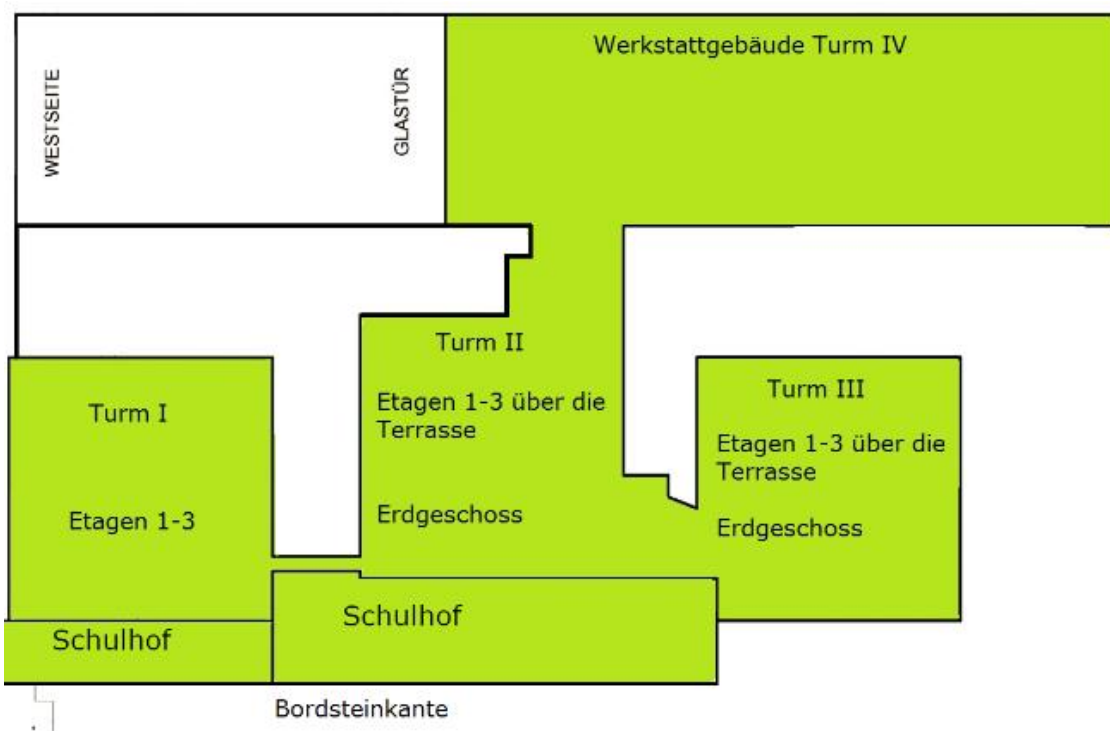
Nach individueller Prüfung der Voraussetzungen entscheidet die Klassenkonferenz im Einzelfall über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs unter Berücksichtigung der Grundsätze der Leistungsbewertung und zu beachtender besonderer Regelungen des Bildungsgangs.

7 Pausen, Freistunden und Lerntrainingsstunden/Freiarbeit, Aufsichtsführung

Grundsätzlich verlassen die Schüler in den Pausen den Unterrichtsraum sowie die Unterrichtsgänge und das Treppenhaus. Die Schüler können, wenn ein entsprechender Beschluss der Bildungsganggruppe vorliegt, nach Ermessen der Lehrkraft in den Pausen und in Freistunden in den Räumen verbleiben. Sollten Schüler sich in den Pausen in den Unterrichtsräumen aufhalten liegt die Aufsichtspflicht bei der jeweiligen Lehrkraft, die dem Verbleib im Raum zugestimmt hat.

Alle Lehrkräfte sind für alle Schüler weisungsberechtigt und stehen in Garantenstellung, d. h. sie haben eine besondere Autoritäts- und Aufsichtspflicht.

Die Aufsichtsführung der BBS Fredenberg bezieht sich auf das Schulgebäude (Turm 1-4) und den Bereich vor der Schule (Schulhof).



Im Schulgebäude führt eine Lehrkraft ab 07:30 Uhr im Erdgeschoss eines jeden Turmes die Frühaufsicht. Vor Schulbeginn ist für Schüler der Aufenthalt nur in diesem von der Aufsicht betreuten Bereich zulässig. Um 07:40 Uhr beginnt der Unterricht und somit für jede Lehrkraft die Aufsichtspflicht der zu unterrichtenden Lerngruppe/Klasse im Unterricht.

Von 09:10-09:30 Uhr, von 11:20-11:40 Uhr, von 12:50-13:10 Uhr sind jeweils große Pausen. In diesen Pausen führen Lehrkräfte die Aufsicht in den beschriebenen Bereichen der Schule. Nach 14:40 Uhr findet die Pausenaufsicht im unmittelbaren Lernumfeld der Schüler statt.

Die BBS Fredenberg erzieht und bildet Schüler zu Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein. Hierfür variieren Lehr- und Lernmethoden. Selbstständiges und eigenverantwortliches Lernen hat hohe Priorität. Voraussetzung hierfür sind Formen der indirekten Aufsichtsführung und ein hohes Maß an Regeleinhaltung aller an der Schule Beteiligten. Bei Unfällen, Schadenseintritten, unvorhergesehenen Ereignissen und/oder Vorkommnissen sind die Lehrkräfte und/oder die Schulleitung unverzüglich zu informieren.

8 Fehlverhalten und Pflichtverletzungen

Verstöße gegen die Schulordnung können zu Erziehungsmitteln und Ordnungsmaßnahmen gemäß § 61 NSchG und zu strafrechtlichen **und** zivilrechtlichen Konsequenzen führen. Unter Umständen erfolgt eine Information an die Erziehungsberechtigten, die Ausbildungsbetriebe und bei schweren Verstößen die Polizei.

Im Geltungsbereich der Schulordnung und für die gesamte Dauer schulischer Veranstaltungen gilt das Nichtraucherschutzgesetz. Das Rauchen von e-Zigaretten ist verboten. Das Mitführen oder der Konsum von alkoholischen Getränken, Drogen und/oder drogenähnlichen Substanzen (z.B. Wasserpfeifen, sog. Legalhighs) ist untersagt. Zuwiderhandlungen haben schulrechtliche und unter Umständen auch straf- und/oder zivilrechtliche Folgen.

9 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Die aufgeführten Anlagen sind Bestandteil der Schulordnung. Die Schulleitung ist befugt, im Falle von Änderungsbedarf aufgrund der Pflicht zur Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften gemäß § 43 Abs. 2 S. 2 NSchG bis zum Stattfinden der zuständigen Konferenz gemäß § 34 Abs. 2 Nr. 2 NSchG (Gesamtkonferenz) vorläufig die Anlagen dieser Schulordnung entsprechend den Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder einer veränderten Rechtslage mit Wirkung bis zum Beschluss der zuständigen Konferenz anzupassen.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Schulordnung unwirksam oder undurchführbar sein

oder werden, bleibt davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen der Schulordnung unberücksichtigt. Die BBS Fredenberg verpflichtet sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen eine für diese Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.