

# Pädagogische und organisatorische Grundregeln der Schulgemeinschaft (Stand 09/16)

Unsere Schule ist eine große Gemeinschaft aus vielen unterschiedlichen Menschen – alt und jung, die täglich im Schulgebäude und darüber hinaus zusammenarbeitet. Damit diese Gemeinschaft gut funktioniert, hat sich die Schulgemeinschaft ein **Leitbild** gegeben. Wir wollen effektiv miteinander lernen, einen respektvollen, wertschätzenden Umgang pflegen und auftretende Konflikte fair austragen.

Dafür sind klare **Regeln und Grundsätze** notwendig, die wir im Folgenden in gebotener Kürze näher ausführen und als verpflichtend für unsere Gemeinschaft betrachten. Das **Leitbild** sowie diese Regeln und Grundsätze stellen wiederum Fundamente unserer **Erziehungspartnerschaft** dar. Weil Schule und Schulgemeinschaft ein dynamischer „Organismus“ sind, werden diese Grundregeln jährlich überprüft, dynamisch fortentwickelt und jeweils zu Schuljahresbeginn neu abgestimmt.

Anmerkung: Der Lesbarkeit wegen meinen die Begriffe Schüler, Lehrer, Klassensprecher usw. immer beide Geschlechter

## 1. Regeln für den Schulalltag (vgl. Hausordnung)

Zeit	Ereignis	Regelung
	<b>Unvorhersehbare extreme Wetterlagen oder anderweitige Bedingungen</b>	Fahrschüler müssen eine angemessene Zeit auf den Bus oder Zug warten. Sie können nur nach Absprache mit ihren Eltern, die dann sofort die Schule informieren, zuhause bleiben.
<b>07.00 – 7.50</b>	<b>Öffnung des Schulhauses</b>	Aufenthalt für Schüler nur in der Aula oder im Gang über der Aula (Ausnahme Q11/Q 12 + 10)
<b>bis 07.30</b> <b>bis 07.45</b>	<b>Meldung bei Krankheit Lehrer</b> <b>Meldung bei Krankheit Schüler</b>  <b>mehrere Tage Krankheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ erkrankte Lehrkräfte im Sekretariat</li> <li>➤ minderjährige Schüler <u>durch Erziehungsberechtigte</u> im Sekretariat</li> <li>➤ volljährige Schüler im Sekretariat</li> <li>➤ bei längerer Abwesenheit Meldung täglich oder durch eindeutige schriftliche Mitteilung</li> </ul>
	<b>Abstellen Fahrräder</b> <b>Abstellen Mofas ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nur im Bereich der Fahrradständer</li> <li>➤ im Bereich Gehweg am Hochreinebach auf ausgewiesener Fläche</li> </ul>
<b>bis 07.50</b>	<b>Öffnen der Klassenzimmer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eingeteilte Aufsichten öffnen die Klassenzimmer, die Fachräume öffnen die Fachlehrer</li> <li>➤ die Schüler begeben sich ab 07.50 Uhr unverzüglich in ihre Unterrichtsräume</li> <li>➤ die Lehrkräfte der 1. Stunde sind pünktlich im Unterricht</li> </ul>
<b>bis 07.55</b>	<b>Holen der Absentenhefte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ durch die Absentenheftführer/Absentenhefte im Regal vor dem Sekretariat</li> </ul>
<b>08.00</b>	<b>Unterrichtsbeginn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Feststellen der Vollzähligkeit durch die Lehrkraft der 1. Stunde</li> <li>➤ Eintragen fehlender Schüler ins Absentenheft (dokumentenechter Stift!)</li> <li>➤ bei gemischten Gruppen (Sport, Religion ...) auf eigener Liste → Weiterverfolgen</li> </ul>
	<b>bei späterem Unterrichtsbeginn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ruhiger Aufenthalt in zugewiesenem Raum</li> </ul>
<b>bis 08.05</b>	<b>bei Fehlen der Lehrkraft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meldung durch Klassensprecher im Sekretariat</li> </ul>
<b>bis 08.15</b>	<b>Absenzenkontrolle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Absentenheftführer kontrollieren Entschuldigungen am Aushang/Sekretariat.</li> <li>➤ Entschuldigte und unentschuldigte Schüler werden dem Sekretariat gemeldet.</li> <li>➤ Sekretariat hält bei unentschuldigten Absenzen Rücksprache mit den Eltern.</li> <li>➤ Lehrkraft der 1. Stunde zeichnet im Absentenheft ab.</li> </ul>

	<b>Hausaufgabenkontrolle</b> <b>Keine Hausaufgaben* ...</b>  (*gilt entsprechend bei Vergessen der Arbeitsmaterialien)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hausaufgabenkontrolle durch die Lehrkraft</li> <li>➤ mehrmaliges Nichtvorweisen der Hausaufgabe (HA) Folge: Hinweis/Nacharbeit</li> <li>➤ bei weiterem Nichtvorweisen der HA Folge: Verweis</li> <li>➤ alle Maßnahmen ohne Erfolg Folge: Hausaufgabenbetreuung*</li> </ul> *Verpflichtende HA-Betreuung erfolgt nur in Absprache mit den Eltern (über SL in Schriftform)
	<b>Stören des Unterrichts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mehrmaliges Stören des Unterrichts Folge: Verweis/Soziale Arbeit*</li> <li>➤ bei weiteren Störungen Folge: Verschärfter Verweis (DIR)</li> <li>➤ kein Erfolg Folge: Disziplinarverfahren (DIR)</li> </ul> *Soziale Arbeit in Absprache mit Eltern/Schüler, z.B. Aufräumen Klassenzimmer oder andere hilfreiche Arbeiten, Organisation über Schulleitung möglich, wie V. über SL in Schriftform
	<b>Beurlaubung</b> <b>Termine wie Arzt, Fahrstunde ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Antrag auf Beurlaubung in der Regel mindestens 2 Tage vorher im Direktorat</li> <li>➤ Beurlaubungen sind nicht möglich bei angesagten Leistungsnachweisen.</li> </ul>
	<b>Erkrankung im Unterricht</b> <b>Klassen 5 mit 9</b>  <u><b>Oberstufe 10 und höher</b></u>  <b>Sport</b> <b>Unzureichende Entschuldigung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verlassen Unterricht nur mit Erlaubnis der Lehrkraft möglich/gilt auch für Pausen:          → Ausfüllen Formular „Vorzeitiges Verlassen“ (Vorlagen im Klassenzimmer/SEK)          → Unterschrift der Lehrkraft einholen und sofortiger Eintrag ins Absentenheft          → zur Beurlaubung ins Sekretariat          → dort erfolgt telefonische Absprache mit den Erziehungsberechtigten          → Beurlaubung durch das Direktorat/Beauftragte (Eintrag in Absentenprogramm)  <u>wie oben, aber</u>          → Erlaubnis einer Lehrkraft der folgenden Stunden einholen, von ihr abzeichnen lassen          → Abgabe im Sekretariat/Beurlaubung durch Direktorat/Beauftragte          → zuhause Unterschrift der Eltern, sofort Ablage in Absenzenordner Oberstufe im SEK</li> <li>➤ Beurlaubung nur nach vorheriger Absprache mit der Sportlehrkraft (auffällige Schüler)</li> <li>➤ Bei Versäumen angesagter Leistungsnachweise kann die Note 6 (0 Punkte) gegeben werden, wenn nicht innerhalb von 10 Werktagen eine Entschuldigung/Attest vorliegt.</li> </ul>
	<b>Handyverbot</b>  <b>Rauchverbot</b> <b>Alkoholverbot</b> <b>Notebook</b> <b>Fotografieren, Filmen ...</b>  <b>Essen</b> <b>Trinken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gilt auf dem gesamten Schulgelände</li> <li>➤ Ausnahme bei triftigem Grund in Absprache mit einer Lehrkraft/Hauspersonal möglich</li> <li>➤ gilt auf dem gesamten Schulgelände und in dessen Sichtweite</li> <li>➤ gilt auf dem gesamten Schulgelände</li> <li>➤ Benutzung nur nach Absprache mit Lehrkraft/Schulleitung</li> <li>➤ Das Fotografieren, Filmen oder die Aufnahme von Sprachdokumenten ist nur mit Einverständnis der Betroffenen/bei Minderjährigen der Erziehungsberechtigten erlaubt.</li> <li>➤ Erlaubnis muss über Direktorat eingeholt werden.</li> <li>➤ Essen ist im Unterricht nicht erlaubt (Lehrkraft kann Ausnahmen zulassen).</li> <li>➤ Trinken erlaubt nach grundsätzlicher Absprache mit der Lehrkraft (nicht aus Dosen).</li> </ul>
	<b>Zusperrern der Klassenzimmer</b> <b>Spind für Wertgegenstände</b> <b>Haftungsausschluss</b> <b>Fahrräder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Klassenzimmer sind in der Regel in den Pausen und bei Nichtnutzung verschlossen.</li> <li>➤ Für Bücher, Sportkleidung u.a. Wertgegenstände sollen Spinde gemietet werden.</li> <li>➤ Für Wertgegenstände außerhalb des Spindes haftet jeder/jede selbst, die Schulversicherung haftet auch nicht für an der Schule abgestellte Fahrräder.</li> </ul>

	<b>Diebstähle/Beschädigungen</b>	➤ Meldung in jedem Fall im Sekretariat
	<b>Ordnung und Sauberkeit</b>	➤ Jeder Schüler ist für seinen Platz verantwortlich. ➤ Gesamtverantwortung liegt beim eingeteilten Ordnungsdienst. ➤ Putzen der Tafel nach jeder Stunde
	<b>Umweltschutz Energiesparen</b>	➤ Papier und Restmüll trennen, Papier wöchentlich in blauem Container entsorgen ➤ in den Pausen Licht aus und im Winter Fenster zu ➤ im Winter ist wiederholtes, kurzes „Stoßlüften“ im Unterricht sinnvoller
	<b>Oberstufenräume</b>	➤ Aufstuhlen in der letzten Unterrichtsstunde des Tages ➤ Licht aus, Fenster schließen, Müll beseitigen, auf saubere Tafel achten
	<b>Erste Hilfe</b>	➤ Unfälle, Verletzungen u.a.m. sofort im Sekretariat/Direktorat anzeigen ➤ dort werden je nach Fall Schulsanitäter oder Notarzt verständigt
	<b>Herzinfarkt</b>	➤ ein Defibrillator jeweils am Lehrereingang sowie beim Hausmeister und im Hallenbad
	<b>Feueralarm</b>	➤ 1. Schultag: Abgehen Fluchtweg bis zum jeweiligen Aufstellungsraum im Auwaldstadion ➤ bei jedem Alarm = sofortiges Räumen des Schulhauses nach dem eingeübten Plan
	<b>Amokalarm</b>	➤ Anweisungen der Lautsprecherdurchsagen und/oder der Lehrkraft folgen
<b>08.15 – 09.00</b>	<b>Sekretariat täglich geschlossen</b>	➤ kein Publikumsverkehr, nur absolute Notfälle
<b>09.30</b>	<b>1. PAUSE = 1. Pausengong Aufenthaltsbereiche</b>	<b>Pausenverkauf in der Aula Unter- und Mittelstufe:</b> ➤ Aufenthalt in der Aula und im Gang 1. Stock über der Aula ➤ Aufenthalt im unmittelbaren Umfeld der Schulanlage (Bolzplatz erlaubt) <b>Oberstufe:</b> ➤ Aufenthalt auch in den zugewiesenen Räumen ➤ Verlassen des Schulgeländes für volljährige Schüler erlaubt, ➤ für minderjährige Schüler im Ausnahmefall nach Absprache mit einer Lehrkraft. ➤ In jedem Fall erlischt außerhalb des Schulgeländes der Versicherungsschutz. ➤ Alle im Haus Anwesenden begeben sich unverzüglich selbständig und ruhig zu den bekannten Aufstellungsräumen im Auwaldstadion.
	<b>Verlassen Schulgelände Feueralarm in der Pause</b>	
<b>09.45</b>	<b>2. Pausengong</b>	➤ alle Schüler begeben sich wieder in den Unterricht. ➤ die Lehrkräfte der 3. Stunde sperren auf und begeben sich in ihre Unterrichtszimmer.
<b>09.50</b>	<b>Ende = 3. Pausengong</b>	➤ Fortsetzung Unterricht
<b>11.18</b>	<b>2. PAUSE = Gong</b>	➤ vgl. Regelungen 1. Pause
<b>11.32</b>	<b>Ende = Gong</b>	➤ Pünktliche Fortsetzung des Unterrichts
<b>13.00</b>	<b>Unterrichtsende Vormittag</b>	➤ Aufstuhlen durch den Schüler ➤ Licht aus, Fenster schließen, Tafel putzen, Zimmer sauber verlassen, ➤ der Ordnungsdienst und die Lehrkraft tragen die Verantwortung. ➤ Verwahrung Bücher oder persönliche Gegenstände nur im Fach oder Spind ➤ keine Unterrichtsgegenstände auf Tischen, Fensterbänken, Boden .... ➤ Essen nur im gefliesten Aulabereich, Außengelände oder in der Mensa erlaubt. ➤ Anfallender Müll ist zu entsorgen, Verschmutzungen müssen sofort beseitigt werden.
	<b>Mittagspause Essen und Müll</b>	

	<b>Aufenthaltsbereich/Aufsicht</b> <b>Hausaufgaben</b> <b>Verlassen Schulgelände in der</b> <b>Mittagspause, Minderjährige</b>  <b>Offene Ganztagschule</b> <b>Erkrankung bei</b> <b>Nachmittagsunterricht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aufenthalt in Aula und Außenbereich, Aufsicht hier durch die Schule</li> <li>➤ <b>Das Anfertigen von Hausaufgaben ist im Hausaufgabenraum und der Aula erlaubt.</b></li> <li>➤ Das Verlassen des Schulgeländes am Mittag ist für Minderjährige möglich, sofern die Eltern ihrem Kind gegenüber dazu die Einwilligung gegeben haben. Die Schule kann diese familieninterne Regelung allerdings nicht überwachen. Der Versicherungsschutz erlischt außerhalb des Schulgeländes. Die Schülerunfallversicherung gilt für den Weg zur Schule und zurück sowie für den Aufenthalt im Schulgebäude.</li> <li>➤ ab 13.00 Uhr bis 16.00 Uhr (vgl. Angebot Kooperationspartner)</li> <li>➤ Hier gilt dieselbe Regelung wie oben, ein Anruf in der Mittagspause von zu Hause ist keine ordnungsgemäße Entschuldigung, dies gilt auch für den Sportunterricht.</li> </ul>
	<b>Rückgabe Absentenheft</b>	➤ sofort nach Unterrichtsende im Regal am Sekretariat (evtl. erst nach Nachmittagsunterricht)
<b>13.45</b>	<b>Nachmittagsunterricht</b>	➤ ab 13.00 Uhr bis 16.45 Uhr (in der Regel)
<b>16.45</b>	<b>Öffnungszeiten Sekretariat</b>	➤ montags bis donnerstags bis 16.45, freitags bis 13.30 Uhr
<b>17.00</b>	<b>Schließung Schulhaus</b>	

## **2. Der organisatorische und pädagogische schulische Rahmen (in Auszügen)**

### **a. Arbeitsverteilung Schulleitung (vgl. Organigramm der Schule)**

#### **1. Direktorat (grober Rahmen, vgl. Geschäftsordnung)**

Herr Renner                    Pädagogik – Personal – Zeugniswesen – Öffentlichkeit  
Frau Hitzler                    Stundenplan/Vertretungen – Schülerdatei – Respizienz – Gebäude – Finanzen/Haushalt  
Herr Neugebauer              Beurlaubungen – Prüfungswesen – Praktika – Ausschusswahlen

#### **2. Sekretariat (grober Rahmen)**

Frau Laschak:                Personal – Termine – Finanzen – Infoscreen – Homepage/Jahresbericht – Niederschriften  
Frau Geiger:                    Schülerunfälle – Bibliothek  
Frau Linder:                    Schülerverwaltung–Schülerbeförderung–Postwesen–Adressdatei–Archivierung Stegreifaufgaben–Beglaubigungen  
Alle:                                Krankmeldungen

## **b. Pädagogische Beratungsprozesse als Teamaufgabe**

### **3. Schulberatungsteam**

Herr Riefler	Schullaufbahnberatung, pädagogische Fragen u.a.m.
Frau Dr. Pulfer	Schulpsychologische Einstufungen und –beratungen (LRS, Legasthenie ...), pädagogische Fragen u.a.m.
Frau Hartinger	Schulsozialarbeit, pädagogische und präventive Angebote ...
Stufenbetreuung	Absenzenkontrolle, Zeugniserstellung, pädagogische Fragen u.a.m. Unterstufe: Herr Sauter - Mittelstufe: Herr Dr. Treutwein - Oberstufe: Herr Pirkl, Herr Spingler
Streitschlichtung	Frau Glinka, Frau Wagner und Schülerteam

### **4. Klassenleitung (nach Möglichkeit im Team)**

**Klassenleitung** Klassenbetreuung, Absenzen, Wandertage, Notenbilder, Vorbereitung Klassenkonferenzen, Zeugnisse u.a.m.

**5. Fachlehrkräfte der Klasse:** Zusammenarbeit mit allen Beteiligten, vor allem auch im Rahmen der Klassenkonferenzen

### **6. Fachsitzungen (in unterschiedlicher Intensität und Form)**

**1. Fachsitzung:** Schuljahresanfang bis Ende November – **2. Fachsitzung:** 2. HJ nach Bedarf, weitere individuelle Termine mögl.

**7. Jour Fixe des Schulberatungsteams:** Regelmäßig nach Absprache, Besetzung je nach Erfordernissen

## **c. Organisatorische und pädagogische Grundlagen des Schulbetriebs**

- **Offene Ganztagesbetreuung (bei der Knabenrealschule angesiedelt, Kooperationspartner Herr Döring)**
- **Absentenhefte/Absenzen (Lehrkräfte, Klassenleiter, Stufenbetreuer und Verwaltung/Direktorat)**
  - **Schulung der Absentenhäftführer** zu Schuljahresbeginn
  - Stündliche Kontrolle durch Fachlehrkräfte (Abzeichnen 1. Stunde immer, sonst bei Veränderungen)
  - Wöchentliche Kontrolle durch Klassenleiter
  - Monatliche Kontrolle durch Stufenbetreuer
  - Belohnung der Absentenhäftführer in der Regel am Schuljahresende (in jedem Fall Zeugnisbemerkung)
  - Aufnahme der Fehltag der Schüler ins Notenbild bzw. Extrablatt bei Zeugnissen

- **ZFU – Klassendurchgänge (SMV, nach Absprache mit der Klasseitung und dem Direktorat)**
  - Am Schuljahresanfang Termin durch SL und Stufenbetreuer → Klassenberatung wg. nachhaltigem Lernen und Schülervertrag/evtl. Selbstverpflichtungserklärung Q11 u.a.
  - Schulung der ZFU – Verantwortlichen zu Schuljahresbeginn
  - Monatliche ZFU – Stunde, nach Bedarf öfters, auch in Q11/12
  
- **Klassenzusammensetzung**
  - 5. Klasse nach Herkunftsschulen (außer Eltern wünschen anderes)
  - 6. Klasse Neuzusammensetzung nach Sprachwahl
  - 8. Klasse Neuzusammensetzung nach Zweigwahl
  - Q 11: Neuzusammensetzung nach individueller Wahl
  - Q11/Q12 Kurstausch, wenn Tauschpartner vorhanden
  - Schulleitung: Versetzung einzelner Schüler in Parallelklasse aus pädagogischen Gründen möglich
  
- **Stören des Unterrichts**
  - mehrmaliges Stören des Unterrichts                      Folge: Verweis/Soziale Arbeit\*
  - bei weiteren Störungen                                      Folge: Verschärfter Verweis (DIR)
  - kein Erfolg    Folge: weitere Disziplinarmaßnahmen durch SL

\*Soziale Arbeit in Absprache mit Eltern/Schüler, z.B. Aufräumen Klassenzimmer oder andere hilfreiche Arbeiten, Organisation über Schulleitung möglich, erfolgen wie Verweis über SL in Schriftform

  - **ab Klasse 8:** Ein Schüler kann bei offensichtlichem, bewusstem und nachhaltigem Stören befristet aus dem Unterricht ausgeschlossen werden. Er meldet sich mit einem „Laufzettel“ im Sekretariat und begibt sich in einen anderen Raum (Schattenstundenplan), in dem er unter Aufsicht Unterricht nachbereitet. Zur nächsten Stunde kehrt er in den Unterricht zurück. Fruchtet diese Maßnahme auf Dauer nicht, werden Ordnungsmaßnahmen ergriffen (Beschluss 09/14).
  
- **Unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht**
  - Verschärfter Verweis

➤ **Ordnungs- oder Erziehungsmaßnahmen** dienen der Sicherung des Bildungs- und Erziehungsauftrages (vgl. GSO § 86)

- Abgabe aller Ordnungsmaßnahmen zur Kenntnisnahme an den Schulleiter
- Erfassung und Versand erfolgt durch Sekretariat
  - Hinweis oder Nacharbeit bei Mängeln in der Arbeitshaltung
  - Soziale Arbeit bei Mängeln in der Disziplin (nicht explizit in GSO)
  - Verweis bei Disziplinverstößen/bei keiner Wirkung der Maßnahmen oben
  - **Verschärfter Verweis** in der Regel beim drittem Verweis im Jahr oder unentschuldigtem Fehlen
  - **Direktoratsstrafe** bei weiterer Mehrung einzelner Verstöße oder gravierendem Fehlverhalten
  - **Disziplinarverfahren** bei groben Verstößen gegen den Bildungs- und Erziehungsauftrag

Achtung: Es gibt keine Automatik bzw. Vorgabe zur Einhaltung einer bestimmten Reihenfolge, eine Ordnungsmaßnahme erfolgt in Würdigung und Bezug zur Schwere des Verstoßes und muss verhältnismäßig sein.

➤ **Genehmigung und Durchführung von Fahrten, Exkursionen, Fortbildungen u.a.m.**

- Fahrten und Exkursionen (in Auswahl, die weiteren Regelungen und Vorgaben sind zu beachten)
  - Der Kostenaufwand für Fahrten muss zumutbar sein, Elternzuschüsse können beantragt werden (DIR).
  - Die Genehmigung von Fahrten ist nur im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel möglich. Ausnahme: Die Kosten für Lehrkräfte werden über Freiplätze oder Drittmittel abgedeckt.
  - Fahrten und Exkursion sind beim Schulleiter (SL) mit Formblatt zu beantragen und genehmigen zu lassen.
  - Fahrten finden in der Regel an Schultagen statt (keinesfalls in den Ferien).
  - Die Termine/Daten sind an Frau Laschak zum Termineintrag und dann zur Fahrtenabrechnung weiterzuleiten.
- Fortbildungen
  - Beantragung im Normalfall über FIBS
  - Bearbeitung und Genehmigung durch Schulleiter und Frau Laschak, von ihr Eintrag in TE – Plan
- Sonstige Termine/Dienstbefreiungen u.a.m.
  - beim Schulleiter beantragen und genehmigen lassen
  - weitere Bearbeitung durch Frau Laschak, von ihr Eintrag in TE – Plan

➤ **Aufsichten und Vertretungen durch Lehrkräfte (LK)**

- Aufsichtspläne sind ernst zu nehmen, die Aufsichten konsequent nach Plan wahrzunehmen.
- Bei fahrlässiger Aufsichtsverletzung haften Lehrkräfte bei Vorfällen vollumfänglich.
- Für die Vertretungsstunden sollen Arbeitsaufträge vorliegen, Abgabe im Lehrerzimmerfach bzw. im Sekretariat.
- Eine Stunde Lehrerreserve entspricht zwei Vertretungsstunden/Woche (weil keine Vor-/Nachbereitung nötig).
- Für die Vertretungsplanung sollen genügend Hohlstunden im individuellen Stundenplan der LK vorgesehen sein.
- Vertretungen können grundsätzlich auch in Randstunde von LK (1./2. und 5./6) möglich sein.

➤ **Vertretung allgemein (Ziel: Hinführen der Schüler zu eigenständigem, selbstverantwortlichem Lernen)**

- 10. Klasse: Bei Bewährung in Testphase bis zum Halbjahr folgt „Eigenverantwortliches Arbeiten“ (EVA).
- 09. Klasse: in äußersten Notfällen EVA – Vertretung am Nachmittag als Test für die Oberstufe
- Ausfall 1./2. Stunde und 5./6. Stunde in der Regel nicht möglich!
- Arbeitsaufträge für Vertretungslehrkräfte, Weiterführung der „Freiarbeit“ (in 5/6 eingeführt)
- Klassen im eigenständigem Lernen schulen, ihnen Arbeitsaufträge geben und die Resultate kontrollieren

➤ **Klassenzimmer und Oberstufenräume (Ordnungsdienst, Fachlehrkräfte und Klassenleitung)**

- Von Schuljahresanfang an ist stets auf Ordnung und Sauberkeit im Klassenzimmer achten.
- Alle Materialien der Schüler sind von ihnen in den dafür vorgesehenen Aufbewahrungsmöglichkeiten zu verstauen, am besten und sichersten ist ein eigener, angemieteter Spind, die Schulversicherung übernimmt für den Verlust von Wertgegenständen keine Haftung.
- Beachten: Licht aus, Tafel putzen, Fenster schließen und groben Müll beseitigen am Ende jedes Unterrichtstages.
- Auf die Trennung von Restmüll und Papier achten, Leerung der „Papierbehälter“ im blauen Container.
- Wer als Letzter im Unterrichtsraum oder Fachraum ist, veranlasst das Aufstuhlen.
- Die Klassenzimmer sollten in den Pausen und bei Nichtnutzung in der Regel abgesperrt werden.

➤ **Oberstufenaufenthaltsräume im Halbgeschoss (Q11 und Q12, Oberstufenkoordinatoren)**

- Von Schuljahresanfang an ist stets auf Ordnung und Sauberkeit in den Räumen zu achten.
- Das Mobiliar ist schonend zu behandeln und zu pflegen. Es soll noch viele Jahre halten.
- Bitte beachten: Licht aus, Fenster schließen und groben Müll beseitigen am Ende jedes Unterrichtstages.
- Auch auf die Trennung von Restmüll und Papier achten, Leerung der „Papierbehälter“ im blauen Container.



## **d. Große und kleine Leistungsnachweise**

### **a. Allgemeine Grundsätze für schriftliche Leistungsnachweise (in Auszügen)**

- Alle großen Leistungsnachweise (auch der Oberstufe, auch mündliche Schulaufgaben) werden jeweils zu Schuljahresbeginn bzw. im Halbjahr zentral im digitalen Schulaufgabenkalender eingetragen und in den Klassen ausgehängt bzw. den Kursen bekannt gemacht.
- Eine Häufung von Leistungserhebungen vor Ferien/Zeugnisterminen ist zu vermeiden, maximal 2 Schulaufgaben/Woche möglich.
- Die letzten 2 bis 3 Tage vor Weihnachten sollen keine Leistungsnachweise mehr geschrieben werden, auch bei Schulveranstaltungen nehmen die Lehrkräfte Rücksicht auf betroffene Schüler, Referate sind allerdings kein Grund.
- Leistungserhebungen nach längerem Unterrichtsausfall oder direkt nach Ferien erscheinen äußerst bedenklich.
- Bei gekoppelten Fächern (L/F u.a.m.) ist nach Möglichkeit ein Termin abzusprechen.
- Das Stoffgebiet, der Umfang und das Anforderungsniveau der Leistungsnachweise müssen lehrplankonform sein und den fachlichen Vorgaben sowie auch den Anforderungen der gewählten Ausbildungsrichtung entsprechen (bei uns NTG/SG).
- Gemeinsam abgesprochene Aufgabenstellungen und Leistungserhebungen in den Jahrgangsstufen sind allgemein anzustreben.
- Der Stoff ist den Schülern rechtzeitig bekanntzugeben, er muss nicht das Halbjahr oder den Zeitraum seit der letzten SA abdecken.
- Die unveränderte Verwendung kompletter Aufgaben alter Abiturprüfungen ist genauso unzulässig wie die Verwendung nahezu unveränderter eigener Leistungsnachweise aus den Vorjahren oder von Vorlagen z. B. aus dem Internet oder Aufgaben – CDs.
- Schulaufgaben, Kurzarbeiten, fachliche Leistungsnachweise sind eine Woche vorher anzukündigen, das gilt nicht bei Ersatzterminen.
- Auf die für die Jahrgangsstufe zugelassenen Hilfsmittel ist zu achten (vgl. KMBek 2011, auch Ausnahmen sind hier geregelt).
- Die Prüfungszeit beginnt mit dem Aushändigen des Aufgabenblattes (ab hier ist Unterschleif möglich).
- Es sind in jedem Fall vervielfältigte, gut lesbare, graphisch einwandfreie und verständliche Angaben zu verwenden.
- Offizielle Umfangs- und Zeitvorgaben sind unbedingt zu beachten, die SL behält sich das Recht vor, bei groben Verstößen hier entsprechend angemessen zu reagieren (vgl. § 22 (7) GSO und § 27 Abs. 4 LDO).
- Die Angaben können unmittelbar oder später mit der korrigierten Arbeit nach Hause gegeben werden.
- Ein Erwartungshorizont zur geforderten Arbeit ist unerlässlich und den korrigierten Arbeiten beizulegen.
- Die Korrektur hat transparent und nachvollziehbar zu erfolgen (z. B. Vermerk fehlender Inhalte, Angabe der tatsächlich erreichten Bewertungseinheiten bzw. von Teilnoten, Angabe des Gesamtergebnisses u.a.m.).
- Korrekturen müssen dokumentenecht erfolgen (rot, kein Tipp-Ex), Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit sind zu kennzeichnen.
- Es gibt keine starren Bewertungsschlüssel. Die Bewertung ist pädagogisch verantwortet durch die Lehrkraft vorzunehmen, sie muss fachlich korrekt, gerecht und angemessen sein. Der Abiturbewertungsschlüssel ist zunächst in der Oberstufe ein mögl. Maßstab.
- Die Fristen hinsichtlich Herausgabe der Arbeiten, Einsichtnahme zu Hause und Abgabe beim Fachbetreuer sind einzuhalten.

- Alle Arbeiten müssen mit nach Hause gegeben werden. Bei verspäteter Rückgabe oder Verlust haben die Eltern die Kenntnis der Note schriftlich per Formblatt (SEK) zu bestätigen. Werden Arbeiten wiederholt nicht rechtzeitig zurückgegeben, ist evtl. nur noch die Einsichtnahme in der Schule möglich. Eine Unterschrift der Eltern bei Leistungsnachweisen ist nicht nötig.
- Die Frist zum Einspruch der Bewertung einer Leistung beträgt 1 Woche ab Herausgabe.
- Die Noten der schriftl. Leistungsnachweise sind umgehend im Notenmanager einzutragen bzw. zum Eintrag bei den OSK abzugeben.

## **b. Nachschriften**

- Große Leistungsnachweise müssen – bei ausreichender Entschuldigung – nachgeschrieben werden.
- Bei angekündigten kleinen Leistungsnachweisen (z. B. Kurzarbeit, Stegreifaufgabe) kann (muss aber nicht) gleich verfahren werden. In jedem Fall ist die Gleichbehandlung aller Schüler/innen sicherzustellen. Die Entscheidung trifft die Lehrkraft.
- Bei unentschuldigtem Versäumen eines Leistungsnachweises kann nicht von Vorneherein die Note 6 gegeben werden. Notfalls muss auch im Nachhinein geprüft werden, ob ein ausreichender Verhinderungsgrund vorgelegen hat (vgl. § 26, 27 GSO).
- Wird innerhalb 10 Tagen kein ärztliches Attest vorgelegt, kann das Fehlen als „unentschuldig“ gewertet werden.
- Ersatzprüfungen nach § 27 GSO sind nur bei erheblichen Versäumnissen des Schülers zulässig (viele entschuldigte Fehltage).
- Nachschriften und Ersatzprüfungen erfolgen in der Regel nicht während der Unterrichtszeit (aber Sonderregelung 5/6).
- Für die Ankündigung einer Nachschrift gibt es keine Fristenregelung, sie kann nur einen Tag betragen (die Regelung max. 2/Woche und 1/Tag ist auch hier einzuhalten).
- Der Stoff der Nachschrift muss nicht mit dem der versäumten Arbeit identisch sein, sondern richtet sich nach dem jeweiligen Unterrichtsstand. Der Umfang und das Anforderungsniveau müssen jedoch der versäumten Aufgabenstellung entsprechen. Dauer und Anlass der Abwesenheit sind in pädagogischer Verantwortung durch die Lehrkraft zu berücksichtigen.
- Zur Herausgabe oder Abgabe eines Leistungsnachweises bei der Fachbetreuung wird nicht auf die „Nachschreiber“ gewartet, ihre Noten spielen für den Gesamtschnitt des ursprünglichen Leistungsnachweises keine Rolle.
- Am Tag einer Nachschrift ist keine Stegreifaufgabe für betroffene Schüler zu fordern.

## **c. Respizienz**

- Fristgerechte Abgabe aller Arbeiten in den ausgefüllten Mantelbögen bei der Fachbetreuung.
- Alle Leistungsnachweise mit einem Schnitt schlechter als 4,00 sind der Schulleitung vor der Herausgabe vorzulegen, nach § 27 Abs. 4 LDO und § 22 Abs. 7 GOS kann die Schulleitung Leistungsnachweise auch für ungültig erklären.
- Die Respizienz erfolgt sichtbar und nachvollziehbar durch die Fachbetreuer/innen (grün) mit Unterschrift und Datum.
- Eine weitere stichpunktartige Überprüfung erfolgt durch die Schulleitung, die Aufbewahrungsfrist beträgt 2 Jahre (BaySchO § 40).

#### d. Festlegung der Anzahl der großen Leistungsnachweise (gemäß § 21 GSO)

Aus der folgenden Tabelle können die **Zahl der Schulaufgaben und der alternativen Prüfungsformen** in den Fächern und Jahrgangsstufen entnommen werden: Die gültige Tabelle wird im 1. Elternbrief veröffentlicht!

Anzahl der großen Leistungsnachweise									
	5	6	7	8 NTG	8 SG	9 NTG	9 SG	10 NTG	10 SG
D	4	3 + 2 T	4	4	4	3 + P	3 + P	3	3
E	4	4	3	2 + M	2 + M	3	3	2 + Tests	2 + Tests
L	X	4	4	4	4	3	3	2 + M	2 + M
F	X	4	F2: 3 + M	4	4	2 + M	4	3	F3: 3 + M
Sp	X	X	X	X	X	X	X	X	4
M	4	4	4	3	3	4	4	3	3
Ph	X	X	X	2	2	2	2	2	2
C	X	X	X	2	X	2	X	2	X

SG = Sprachliches Gymnasium    NTG = Naturwissenschaftlich-technologisches Gymnasium

P = Präsentation statt Schulaufgabe    M = Mündliche Schulaufgabe    T = Jahrgangsstufentest + weiterer Test ersetzen die 3. Schulaufgabe

#### e. Kleine schriftliche Leistungsnachweise

**Die Lehrkraft gibt den Schülern jeweils zu Jahresbeginn ihre „Spielregeln“ hinsichtlich der Form, der Gewichtung und evtl. der Zahl von kleinen Leistungserhebungen bekannt (schriftliche und mündliche Leistungsnachweise, auch Referate u.ä.).**

Die aktuelle Gymnasiale Schulordnung (GSO) macht bei der Zahl, Art und Terminierung der kleinen Leistungsnachweise in Klasse 5 mit 10 (Abfrage, Stegreifaufgabe, Referat usw.) keine Vorgaben mehr. Sie liegen im pädagogischen Ermessen der Lehrkräfte und sind in angemessenen Zeitabständen zu erheben (BayEUG §52 (1)).

**In Zeiten der Häufung großer Leistungsnachweise (erfahrungsgemäß Januar/Anfang Februar und Juni/Juli) haben diese absoluten Vorrang. Angesagte schriftliche kleine Leistungsnachweise sind nach Möglichkeit unbedingt außerhalb dieser Perioden zu schreiben und immer rechtzeitig im digitalen Schulaufgabenkalender einzutragen (mindestens 1 Woche vorher).**

##### ➤ **Kurzarbeit**

- Kurzarbeiten sind angesagt und beziehen den Stoff von 10 Stunden ein.
- Die Bearbeitungszeit soll höchstens 30 Minuten umfassen, d.h. die Aufgabe in dieser Zeit vom Schüler gut zu bewältigen sein.
- Ein Verstoß gegen die Stoffanforderung, den Umfang der Arbeit oder die Ankündigungsfrist ist ein Formfehler.
- An Tagen mit Kurzarbeiten können auch Stegreifaufgaben geschrieben werden.

- Eine Kurzarbeit kann (muss aber nicht) nachgeschrieben werden. In jedem Fall ist die Gleichbehandlung aller Schüler/innen sicherzustellen. Die Entscheidung trifft die Lehrkraft.
- Die isolierte Abfrage von Grundkenntnissen ist ausgeschlossen. Nachprüfbare Grundkenntnisse können in jeder Unterrichtsstunde gefordert werden, aber nicht von Vorneherein vorausgesetzt werden, wenn sie nicht gründlich behandelt und in ständiger Übung und Wiederholung gefestigt wurden.

#### ➤ **Stegreifaufgabe unangesagt**

- Unangesagte Stegreifaufgaben gehen über den Stoff von zwei unmittelbaren Vorstunden + nachprüfbare Grundkenntnisse. Die isolierte Abfrage von Grundkenntnissen ist ausgeschlossen.
- Nachprüfbare Grundkenntnisse können in jeder Unterrichtsstunde gefordert werden, aber nicht von Vorneherein vorausgesetzt werden, wenn sie nicht gründlich behandelt und in ständiger Übung und Wiederholung gefestigt wurden.
- Die Arbeitszeit soll höchstens 20 Minuten umfassen, d.h. die Aufgabe in dieser Zeit vom Schüler gut zu bewältigen sein.
- Ein Verstoß gegen die Stoffanforderung, den Umfang der Arbeit oder eine Ankündigung ist ein Formfehler.
- Für unangekündigte Stegreifaufgaben gilt:
  - Schüler, die in der vorangegangenen Stunde krank waren, müssen unangesagte Stegreifaufgabe nicht mitschreiben.
  - Schüler, die in der vorletzten Stunde gefehlt haben, schreiben mit.
  - Insgesamt liegt die Entscheidung bei Letzterem im pädagogischen Ermessen der Lehrkraft.
- Weitere Regelungen:
  - Es sollen nicht mehr als 3 unangekündigte Stegreifaufgaben pro Schultag geschrieben werden.
  - In einstündigen Nichtkernfach-Fächern darf auch an Schulaufgabentagen eine Stegreifaufgabe geschrieben werden.
  - Zusammengelegte Klassen: Im Ausnahmefall sind an SA-Tagen in Fächern wie Natur und Technik, Ethik, Ev, Physik, Chemie 8 ... Stegreifaufgaben möglich.

#### ➤ **Stegreifaufgabe angesagt (Modus 21, Nr. 21)**

- Angesagte kleine Leistungsnachweise gehen über den Stoff von drei Stunden + nachprüfbare Grundkenntnisse. Die isolierte Abfrage von Grundkenntnissen ist ausgeschlossen.
- Nachprüfbare Grundkenntnisse können in jeder Unterrichtsstunde gefordert werden, aber nicht von Vorneherein vorausgesetzt werden, wenn sie nicht gründlich behandelt und in ständiger Übung und Wiederholung gefestigt wurden.
- Die Arbeitszeit soll höchstens 20 Minuten umfassen, d.h. die Aufgabe in dieser Zeit vom Schüler gut zu bewältigen sein.
- Ein Verstoß gegen die Stoffanforderung, den Umfang der Arbeit oder eine Ankündigung sind ein Formfehler.
- Eine angesagte Stegreifaufgabe kann (muss aber nicht) nachgeschrieben werden. In jedem Fall ist die Gleichbehandlung aller Schüler/innen sicherzustellen. Die Entscheidung trifft die Lehrkraft.

## ➤ **Fachliche Leistungstests vgl. die Ausführungen in § 23 GSO**

### ➤ **Vergessen von Hilfsmitteln bei schriftlichen Prüfungen**

Jeder Schüler ist grundsätzlich verpflichtet alle notwendigen Materialien für den Unterricht bei sich zu haben.

Im Falle von Prüfungen stellen entweder Lehrkräfte die erlaubten Hilfsmittel zur Verfügung (Duden, Wörterbücher u.a.m.) oder die Schülerin/der Schüler hat sie selbst zu stellen (Beispiel Taschenrechner).

Was aber, wenn der vergessen wurde?

Folgende neue Regelung wurde einstimmig im Schulforum und im Elternbeirat verabschiedet:

1. Im Sekretariat wird ein Pool eingerichtet, aus dem die Ausleihe zum Beispiel eines Taschenrechners gegen Pfand und kleines Entgelt im Prüfungsfall möglich ist.
2. Zusätzlich kann von der Lehrkraft eine Ordnungsmaßnahme wegen Vergessens wichtiger Unterrichtsgegenstände verhängt werden

### ➤ **Verwendung von internetfähigen Geräten bei Prüfungen**

Smartphones oder/und andere internetfähige Geräte sind entweder zuhause zu lassen oder **vor Beginn der Prüfung** bei der Lehrkraft zur Verwahrung abzugeben. Eine nachweisbare Zuwiderhandlung bedeutet Unterschleif und in der Folge die Note 6 bzw. 0 Punkte in der Oberstufe/Abitur.

## f. **Mündliche Notengebung (Rechenschaftsablage, Unterrichtsbeiträge, Referate)**

Die mündliche Notengebung gilt als eine gute Fundierung der gesamten Leistungsmessung (§ 23 Abs. 1+3 GSO) und muss in regelmäßigen Abständen über das ganze Schuljahr erfolgen, mindestens zwei mündliche Noten pro Halbjahr sind die Regel.

### **Für die mündliche Notengebung in der Oberstufe gilt (teils modifiziert auch in den anderen Jahrgangsstufen):**

Des Öfteren gibt es Unsicherheiten bei der Erstellung formal richtiger mündlicher Noten.

Gerade in der Oberstufe Q11/Q12 wird die mündliche Note immer entscheidender, sie wird deswegen in Zukunft des Öfteren hinterfragt werden.

Hintergrund ist folgender: Die Gesamtbewertung schriftlich zu mündlich erfolgt im Verhältnis 1 zu 1, zudem fordert der Paragraph 21 (3) der GSO: <sup>1</sup> In den Jahrgangsstufen 11 und 12 des achtjährigen Gymnasiums werden in jedem Ausbildungsabschnitt in allen Fächern mindestens zwei kleine Leistungsnachweise gefordert, darunter wenigstens ein echter mündlicher.

### **Folgende formale Hinweise sollen beachtet werden:**

1. Den Schülern sollte jeweils zu Jahresbeginn die „Spielregeln“ der Leistungserhebung bekannt gegeben werden (Einordnung der großen Leistungsnachweise und der kleinen schriftlichen wie mündlichen Leistungsnachweise wie Kurzarbeiten, Stegreifaufgaben, Rechenschaftsablagen, Unterrichtsbeiträge, Referate ... und deren jeweilige Gewichtungen → Ziel: Transparenz und Berechenbarkeit).
2. Bei der Erstellung der verlangten (sog. „echten“) mündlichen Note sollten folgende Kriterien beachtet werden:
  - Mündliche Noten im Sinne der GSO sollen grundsätzlich das ganze Halbjahr abdecken.
  - Der Zeitraum für die individuelle Bewertung von Unterrichtsbeiträgen beträgt maximal 14 Tage (= 2 Unterrichtswochen), d.h. gemeint sind konkret die **Qualität nicht die Häufigkeit** der Mitarbeit (Aufrufen bei Melden, aber auch ungefragtes Aufrufen).
  - Es müssen nachvollziehbare individuelle Noten sein, d.h. die Bewertung von ganzen Kursen pro Kursstunde/n ist formal unzulässig.
  - Mündliche Noten bei der Rechenschaftsablage müssen nicht sofort bekanntgegeben werden. Man kann sich für die Erteilung Bedenkzeit bis zur nächsten Stunde einräumen.
  - Die GSO verlangt eine Gesamtbewertung in Notenpunkten.
  - Notentabellen müssen in sich schlüssig, nachvollziehbar und transparent sein.
  - Der Noteneintrag erfolgt immer mit Datum (Tag bzw. Beobachtungszeitraum).
3. Auf Nachfrage müssen einem Schüler alle vorhandenen mündlichen und schriftlichen Noten bekanntgegeben werden.
4. Wenn sich bei der Zeugnisnotenerrechnung in der Oberstufe abzeichnet, dass wegen der Gesamtnote 0 – Punkte die Belegung eines Kurshalbjahres gefährdet ist, bitte unbedingt **vor der Bekanntgabe der Gesamtnote an den Schüler** mit den Oberstufenkoordinatoren/der Schulleitung Kontakt aufnehmen. Eine geeignete Kommunikation kann eventuell auftauchende Probleme im Ansatz verhindern.

### **g. Hausaufgaben**

- Hausaufgaben zählen zur Mitarbeit des Schülers und werden nicht bewertet.
- Hausaufgaben sichern den Lernfortschritt ab, hier ist Rücksicht bei Nachmittagsunterricht (lange Tage) angebracht.
- Wenn eine schriftliche Hausaufgabe als **Teil** der Rechenschaftsablage des Unterrichts fungiert **und damit zum Gegenstand des Unterrichtsgesprächs wird**, kann die Leistung des Schülers als Rechenschaftsablage/Unterrichtsbeitrag gewertet werden.
- Ob, in welcher Form und bis wann versäumte Hausaufgaben nachgeholt werden müssen, legt die Lehrkraft fest.
- Die Lehrkraft kontrolliert das **Anfertigen des Hausaufgaben**, bei dreimaligem Nichtvorweisen der Hausaufgabe (HA) kann ein Hinweis, bei weiterem Nichtvorweisen der HA ein Verweis gegeben werden. Bleiben die Maßnahmen ohne Erfolg kann in Absprache mit den Eltern (Schriftform) eine verpflichtende Hausaufgabenbetreuung erfolgen.

## **6. Individuelle Förderung: Wir wollen alle Schüler fördern – keine/r darf verloren gehen!**

### **a. Vorbemerkung**

Grundsätzlich stehen die Förderung von Hochbegabten und Talenten über die Angebote der MB – Dienststelle, aber auch eine schulinterne Förderung wie beispielsweise den Wahlunterricht, gleichrangig neben der Förderung aller Schüler im Rahmen der Intensivierungsstunden (IF) oder der schwachen Schüler im Rahmen der individuellen Lernzeit (IL).

Eine Unterstützung und Förderung besteht natürlich für Schüler mit Beeinträchtigungen oder Behinderungen im Rahmen der individuellen Unterstützung, des Nachteilsausgleichs und des Notenschutzes (Art 52 Abs. 5 BayEUG und § 31 – 36 BaySchO).

Für alle Formen der Förderung und Unterstützung sind zunächst alle Lehrkräfte verantwortlich, dann die Stufenbetreuer und zuletzt die von der Schulleitung benannten jeweiligen Lehrkräfte.

### **b. Angebote der individuellen Förderung für alle Schüler**

1. Die Angebote der Hochbegabten- und Talentförderung werden intensiv beworben, begleitet und unterstützt, Ansprechpartnerin: Dr. A. Pulfer.
2. Das Wahlunterrichtsangebot (WU) ist nach Möglichkeit breit gefächert.
3. Intensivierungsstunden (IF): Ab Klasse 6 werden vor allem fachspezifische Intensivierungsstunden angeboten (E, L, F, D, M).
4. Die Individuelle Lernzeit (IL) erfordert einheitliche Stoffdurchnahme in den Klassen, in den Fachschaften sind Absprachen nötig (z.B. M10)
5. Der Förderunterricht, die IF und die IL geschieht durch erfahrene Kollegen, der Wahlunterricht nach Interesse, Eignung und Befähigung.
6. Wahlunterricht und Förderunterricht stehen am 1. Schultag fest (Nachmittage außer Freitag)
7. Für die IL gilt:

Kriterium ist der Schnitt 4,33 und schlechter, aber auch ab 4,0 möglich

Aufgabe der Klassenkonferenz, der Klassenleiter und Stufenbetreuer anhand der Notenmanager-Listen Kandidaten zu benennen. Weitere Kriterien: Jahrgangsstufentest, Beobachtung der Leistungsentwicklung im Halbjahr, Notenbogen, Zeugnisse

Freiwilligkeit der Angebotsannahme: Bei Anmeldung ist Teilnahme- und Anwesenheitspflicht, bis der TE eine deutliche Leistungssteigerung zeigt, dann evtl. Beendigung der Fördermaßnahme, die Entscheidung trifft die Schule (vertraglich festgehalten).

Eine Kombination des Inputs über die Fachlehrkraft mit der Weiterbegleitung über einen Lerntutor, in Sprachen enge und kontinuierliche Begleitung (Vokabellernen, Grammatikübungen ...)

Eine Betreuung von „Flexi“-Schülern und schwachen Schülern ist auch über gute Schülerinnen/Schüler möglich (Lerntutoren, hierzu auch Mittel der Regierung und vom Förderverein)

Freiräume und Förderung kommen grundsätzlich auch dem Pflichtwiederholer zu, Befreiungen von einzelnen Fächern durch SL möglich

Die Förderung darf nicht zu Lasten der übrigen Schüler gehen.

### **c. Angebote der individuellen Unterstützung für Schüler mit langandauernden Beeinträchtigungen (vgl. § 52 Abs. 5 BayEUG)**

Ziel ist das Erreichen allgemein bildender und berufsbildender Abschlüsse. Die konkreten Maßnahmen im Einzelfall richten sich nach der Eigenart und Schwere der jeweiligen Beeinträchtigung (§ 31 BaySchO)

#### **I. Individuelle Unterstützung außerhalb von Leistungsfeststellungen (§ 32 BaySchO)**

Darunter sind pädagogische, didaktisch-methodische und schulorganisatorische Maßnahmen sowie die Verwendung technischer Hilfen gemeint, von denen eine Leistungsfeststellung nicht berührt ist.

Zulässig sind zum Beispiel: besondere Arbeitsmittel, geeignete Räumlichkeiten, individuelle Pausenregelungen, der Einsatz fester Hand- und Lautzeichen, die individuelle Erläuterung von Arbeitsanweisungen, das differenzierte Einsetzen von Hausaufgaben oder die verstärkte Nutzung von Visualisierung oder Verbalisierung

Die oben genannten Maßnahmen können ohne besonderen Antrag im Rahmen von Unterricht und Schulleben veranlasst und gewährt werden.

#### **II. Nachteilsausgleich (§ 33 BaySchO)**

Schüler mit einer lang andauernden erheblichen Beeinträchtigung der Fähigkeit, ihr vorhandenes Leistungsvermögen darzustellen, erhalten soweit erforderlich eine Anpassung der Prüfungsbedingungen, die das fachliche Niveau der Leistungsanforderung wahrt (Art. 52 Abs. 5 BayEUG, Satz 1).

Zulässig sind zum Beispiel: Zeitzuschlag bei Prüfungen, methodisch-didaktische Hilfen, Ersatz einzelner mündlicher durch schriftliche Ausarbeitungen und umgekehrt u.a.m., sofern keine bestimmte Form der Leistungsmessung und Gewichtung in den Schulordnungen vorgesehen ist, praktische Leistungsnachweise entsprechend der Beeinträchtigung auszuwählen, spezielle Arbeitsmittel zuzulassen, Leistungsnachweise und Prüfungen in gesonderten Räumen abzuhalten, zusätzliche Pausen zu gewähren, größere Exaktheitstoleranz, der Einsatz einer Schreibkraft oder die Unterstützung durch eine Begleitkraft.

Ziel: Die Betroffenen sollen durch geeignete Maßnahmen in die Lage versetzt werden, ihr tatsächliches, insbesondere fachliches Leistungsvermögen durch Ausgleich der Beeinträchtigung unter Beweis zu stellen. Die wesentlichen Anforderungen, die mit der Leistungsbewertung verbunden sind, werden hier jedoch gewährt.

Dieser Aspekt der Gleichwertigkeit, der zugleich die Chancengleichheit für die Mitschüler wahrt, ist bei der Gewährung jeder einzelnen Maßnahme zu prüfen und ausschlaggebend dafür, ob überhaupt ein Nachteilsausgleich gegeben werden kann oder bereits die Schwelle zum Notenschutz überschritten wird.

Nachteilsausgleich kommt nur in Betracht, wenn ein Schüler nach den Lernzielen der Jahrgangsstufe der besuchten Schule unterrichtet wird.

Damit zusammenhängende Maßnahmen werden nicht im Zeugnis vermerkt, zum Beispiel ein Zeitzuschlag.



### III. Notenschutz (§ 34 BaySchO unter Voraussetzung von Art 52 Abs. 5 Satz 2 bis 4 BayEUG))

Schüler mit einer lang andauernden erheblichen Beeinträchtigung der Fähigkeit, ihr vorhandenes Leistungsvermögen darzustellen, erhalten soweit erforderlich eine Anpassung der Prüfungsbedingungen, die „eine Bewertung in einzelnen Fächern oder von abgrenzbaren fachlichen Anforderungen in allen Prüfungen und Abschlussprüfungen beinhaltet, **wenn eine körperlich-motorische Beeinträchtigung, eine Beeinträchtigung beim Sprechen, eine Sinnesschädigung, Autismus oder eine Lese-Rechtschreib-Störung (LRS)** vorliegt, aufgrund derer eine Leistung oder Teilleistung auch unter Gewährung von Nachteilsausgleich nicht erbracht werden kann, die einheitliche Anwendung eines allgemeinen, an objektiven Leistungsanforderungen ausgerichteten Bewertungsmaßstabs zum Nachweis des jeweiligen Bildungsstands nicht erforderlich ist und die Erziehungsberechtigten dies beantragen“ (Art. 52 Abs. 5 BayEUG, Satz 2 und Punkte 1 bis 4).

Als weitere, stärkste Maßnahme wird der Notenschutz definiert. Voraussetzung ist aber auch hier, dass das Erreichen der schulartspezifischen Bildungsziele sichergestellt ist.

Zulässig sind je nach Beeinträchtigung verschiedene Maßnahmen wie beispielsweise der Verzicht auf Prüfungsteile, der Verzicht auf die Bewertung von einzelnen Prüfungsteilen oder – anforderungen, auf das Vorlesen, die Bewertung der Rechtschreibung oder die verstärkte Gewichtung von schriftlichen oder mündlichen Leistungen (vgl. im Detail § 34 BaySchO).

Art und Umfang des Notenschutzes werden im Zeugnis vermerkt, zum Beispiel die Nichtbewertung der Rechtschreibung.

### IV. Zuständigkeiten (§ 35 BaySchO)

- Individuelle Unterstützung – die Lehrkraft
- Nachteilsausgleich bei LRS – Störung – die Schulleitung
- In allen übrigen Fällen – die Schulaufsicht

### V. Verfahren (§ 36 BaySchO)

- Individuelle Unterstützung wird im Rahmen des pädagogischen und organisatorischen Ermessens gewährt.
- Nachteilsausgleich und Notenschutz setzen voraus
  - Schriftlicher Antrag der Erziehungsberechtigten und fachärztliches Attest mit Art, Umfang und Dauer der Beeinträchtigung oder der chronischen Erkrankung (evtl. bei Zweifel Einfordern eines amtsärztlichen Attests)
  - Vorschlag und Weiterleitung des Antrags über die Schulleitung an die Schulaufsicht (MB – Dienststelle)
  - Für den Nachweis einer Lese-Rechtschreib-Störung ist die Vorlage einer schulpsychologischen Stellungnahme stets erforderlich und ausreichend, hier entscheidet die Schulleitung.
  - Bei offensichtlicher Beeinträchtigung können Antrag und Attest auch unterbleiben.
  - Erziehungsberechtigte oder volljährige Schüler können schriftlich beantragen, dass ein bewilligter Nachteilsausgleich oder Notenschutz nicht mehr gewährt wird. Ein Verzicht auf Notenschutz ist spätestens innerhalb der ersten Woche nach Unterrichtsbeginn zu erklären.
- Zur Zeugnisbemerkung vergleiche § 36 Abs. 7 BaySchO!

## 7. Weitere Modus-Maßnahmen

Vom Elternbeirat genehmigt im Oktober 2012 – genaue Bezeichnungen können der BaySchO - Anlage entnommen werden:

- Flexibilisierung der Stundentafel
- Eigenverantwortlicher Unterricht = EVA
- Förderunterricht nach ZW-Zeugnis bzw. Notenbild
- Vorlesungsbetrieb
- Lernen durch Lehren
- Leistungserhebungen über mehrere Stunden
- Grundwissenstests
- Evtl. Jahresstoff, Prüfungsphasen

Abschluss:

Überarbeiteter Entwurf dem Kollegium vorgestellt und beschlossen **in der 2. Lehrerkonferenz am 13.09.2016** Ergebnis:  
Überarbeiteter Entwurf dem Elternbeirat vorgestellt und beschlossen am Ergebnis:  
Überarbeiteter Entwurf dem Schulforum vorgestellt und beschlossen am Ergebnis:

Eingestellt auf der Homepage am

M. Renner, 11.9.2016