

## Vorwort

Eine gute Ausbildung vermittelt Fachwissen und hilft bei der Entwicklung von persönlichen Fähigkeiten und Verhaltensweisen, die die Arbeitswelt fordert. Lehrkräfte und Teilnehmer arbeiten zusammen in dem Bewusstsein, dass die erfolgreiche Schulausbildung ein wichtiger Schritt für einen Start in das Berufsleben ist.

Dieses Ziel zu erreichen erfordert erhebliche Anstrengungen. Dafür ist die Beachtung von Rahmenbedingungen unerlässlich, die wir in wenigen Regeln zusammenfassen:

- regelmäßig und pünktlich am Unterricht teilnehmen
- alle notwendigen Bücher und Materialien immer parat haben
- im Unterricht konzentriert mitarbeiten, keine sachfremden Gespräche führen oder andere Teilnehmer stören
- Hausaufgaben erledigen
- selbstständig den Unterrichtsstoff zuhause nacharbeiten und sich allein oder zusammen mit anderen auf die Klassenarbeiten vorbereiten
- mithelfen, dass der Klassenraum und die Schule ein sauberer Ort bleiben

Die Beachtung dieser Regeln ist eigentlich selbstverständlich. Sollten sie trotzdem missachtet werden, kann dies nicht ohne Konsequenzen bleiben.

## Pünktlichkeit

Der Unterricht beginnt mit dem Klingelzeichen. Teilnehmer, die nach der Lehrkraft erscheinen, erhalten keinen Einlass mehr. Die versäumte Stunde wird als unentschuldigte Fehlstunde eingetragen.

Zu Beginn der 1. Stunde können die Lehrkräfte ausnahmsweise innerhalb der ersten 5 Minuten verspätete Teilnehmer einlassen. In besonderen Situationen (z. B. wetterbedingte Zugverspätungen) können Lehrkräfte weitere Ausnahmen zulassen.

## Fehlzeiten

Fehlzeiten werden im digitalen Klassenbuch (WebUntis) eingetragen. Für jede Fehlstunde muss eine schriftliche Entschuldigung auf dem von der Schule ausgegebenen Formblatt vorgelegt werden. **Krankheitsbedingte Versäumnisse, die länger als zwei Tage dauern, können nur durch ein ärztliches Attest („Arbeits- bzw. Schulunfähigkeitsbescheinigung“) entschuldigt werden, das an das Entschuldigungsformular angeheftet wird.** Jedes Entschuldigungsformular ist bei minderjährigen Teilnehmern von den Eltern, bei volljährigen Teilnehmern vom Kostenträger zu unterschreiben. Das Fehlen gilt als unentschuldigt, wenn die Entschuldigung/das Attest nicht innerhalb der folgenden Fristen eingegangen ist.

- a) **Versäumnisse, die maximal zwei Tage dauern: Das Attest/die Entschuldigung muss spätestens am 3. Werktag nach dem Beginn des Fehlens (einschließlich des ersten Fehltages) beim Klassenlehrer oder im Sekretariat (während der Öffnungszeiten) im Original vorliegen.**  
**Beispiel: Der 1. Fehltag ist ein Dienstag, dann muss die Abgabe der Entschuldigung/des Attestes bis spätestens Donnerstag erfolgen!**

**Ausnahmeregelung für Klasse 11 der Fachoberschulen: Das Attest/die Entschuldigung muss spätestens am 3. Werktag nach dem Beginn des Fehlens (einschließlich des ersten Fehltages) im Original vorliegen oder zumindest elektronisch an den Klassenlehrer oder das Sekretariat übermittelt werden (z. B. als Mailanhang). Wurde das Attest/die Entschuldigung elektronisch übermittelt, dann muss das Originalattest/die Originalentschuldigung spätestens am 1. Schultag nach dem Ende der Krankheit vorliegen.**

- b) **Versäumnisse, die länger als 2 Tage dauern: Das Attest muss spätestens am 3. Werktag nach dem Beginn des Fehlens (einschließlich des ersten Fehltages) im Original vorliegen oder zumindest elektronisch an den Klassenlehrer oder das Sekretariat übermittelt werden (z. B. als Mailanhang). Wurde das Attest elektronisch übermittelt, dann muss das Originalattest spätestens am 1. Schultag nach dem Ende der Krankheit vorliegen.**

|   |                  |                         |  |
|---|------------------|-------------------------|--|
| Anlage 2.1<br>Schulordnung - Berufsfachschulen für<br>Realschüler und Fachoberschulen | Seite 2<br>von 3 | gültig ab<br>01.08.2018 |  <b>DR. BUHMANN</b><br>SCHULE & AKADEMIE |
|---|------------------|-------------------------|--|

Als Werktage gelten Montag bis Freitag; dies gilt auch in allen Schulferien mit Ausnahme der Weihnachtsferien. In allen Klassenräumen hängt ein Formblatt mit Erläuterungen zu den Abgabefristen.

Unabhängig davon empfiehlt es sich, bereits am ersten Fehltag dem Klassenlehrer oder dem Sekretariat die voraussichtliche Dauer einer Erkrankung mitzuteilen. Bei auffälligen Häufungen kurzer Erkrankungen kann der Klassenlehrer verlangen, künftig im Krankheitsfall stets ein ärztliches Attest vorzulegen.

**Das Fehlen bei Klassenarbeiten wird nur dann als entschuldigt gewertet, wenn ein ärztliches Attest vorliegt oder wenn im Voraus eine Beurlaubung beantragt wurde, der der Klassenlehrer zugestimmt hat.**

Unentschuldig versäumte Leistungsnachweise müssen mit 6 (ungenügend) bewertet werden. In die Zeugnisse einiger Schulformen werden die entschuldigten und die unentschuldigten Fehltage eingetragen.

Bei unentschuldigten Fehlstunden werden die Eltern oder Kostenträger benachrichtigt und Verweise erteilt. In schweren Fällen kündigt die Schule den Unterrichtsvertrag entsprechend den darin vereinbarten Bedingungen.

### **Nachschreiben von Klassenarbeiten**

Für versäumte Klassenarbeiten, die nachgeschrieben werden dürfen, können angekündigte und unangekündigte Nachschreibtermine festgesetzt werden. Eine Nachschreibarbeit ist nicht zwangsläufig ein inhaltliches Abbild einer oder mehrerer versäumter Klassenarbeiten, sondern eine eigenständige Leistungskontrolle. Sie dient der Festlegung einer Zeugniszensur, wenn dies aufgrund versäumter anderer Leistungskontrollen nicht möglich ist.

**Eine Klassenarbeit kann jederzeit ohne vorherige Ankündigung nachgeschrieben werden.** Dies kann auch heißen, dass Ihnen am Morgen mitgeteilt wird, dass die Klassenarbeit am selben Tag nachgeschrieben wird. **Ärztliche Atteste von Teilnehmern, die am Tag des Nachschreibtermins zunächst anwesend waren und erst nach der Aufforderung zum Nachschreiben zum Arzt gegangen sind, werden nicht anerkannt.**

Zusätzlich werden Nachschreibtermine von jeder einzelnen Lehrkraft für die eigenen Schüler festgelegt, in der Regel als fester Termin einmal pro Halbjahr in zeitlicher Nähe zu den Zeugniskonferenzen. Diese Termine gibt die Lehrkraft noch vor der ersten Leistungskontrolle des Halbjahres bekannt und trägt sie in das digitale Klassenbuch ein. Sollte die Lehrkraft unabhängig davon weitere Nachschreibtermine anbieten oder zeitnah nach den jeweiligen Klausuren einen Nachschreibtermin festlegen, so werden diese Termine ebenfalls in das digitale Klassenbuch eingetragen. **Die Schüler sind verpflichtet, einmal pro Woche in WebUntis zu prüfen, ob Nachschreibtermine vorliegen.** Schüler, die eine Klassenarbeit der Lehrkraft nachschreiben müssen, sind ohne weitere Aufforderung verpflichtet, zu diesem Nachschreibtermin zu erscheinen. Im Rahmen eines Nachschreibtermins können bis zu zwei Klassenarbeiten nachgeschrieben werden.

**Wenn ein Schüler einen vorab angekündigten Nachschreibtermin versäumt, wird das Fehlen nur dann als entschuldigt gewertet, wenn der Arzt eine qualifizierte Bescheinigung auf dem Formblatt „Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit“ ausstellt.** Dieses Formblatt ist im Sekretariat erhältlich und kann auch heruntergeladen werden.

Schülern, die einen Nachschreibtermin entschuldigt versäumt haben, muss kein weiterer Nachschreibtermin angeboten werden. Die Leistungen des Schülers werden dann in der Regel im Zeugnis mit „kann nicht beurteilt werden“ bewertet. Die Versetzung bzw. der Abschluss können in diesen Fällen ggf. nicht erreicht werden.

### **Beurlaubungen**

Anträge auf Beurlaubung sind formlos mit Unterschrift des Kostenträgers mindestens eine Woche im Voraus beim Klassenlehrer einzureichen. Beurlaubungen von einem Tag genehmigt der Klassenlehrer; im Rahmen des Bewerbungsverfahrens (Hochschulinformationstage, Assessment-Center etc.) auch Abwesenheiten von bis zu zwei Tagen. Alle weiteren Beurlaubungen werden bei der Schulleitung beantragt.

### **Verhalten im Unterricht**

Wer im Unterricht durch sein Verhalten andere Teilnehmer beim Lernen und Arbeiten stört, kann aus dem Klassenraum gewiesen werden; die versäumte Unterrichtsstunde gilt als unentschuldig. Im Falle einer Wiederholung solcher Vorfälle werden zunächst die Eltern oder Kostenträger benachrichtigt, später auch Verweise erteilt. In schweren Fällen kündigt die Schule den Unterrichtsvertrag.

|   |                  |                         |   |
|---|------------------|-------------------------|---|
| Anlage 2.1<br>Schulordnung - Berufsfachschulen für<br>Realschüler und Fachoberschulen | Seite 3<br>von 3 | gültig ab<br>01.08.2018 |  DR. BUHMANN<br>SCHULE & AKADEMIE |
|---|------------------|-------------------------|---|

### **Unterrichtsmaterial**

Eine Grundvoraussetzung für effektives Arbeiten ist, dass alle Teilnehmer die notwendigen Bücher und Arbeitsmaterialien mitbringen. Die Lehrkräfte notieren es sich, wenn Teilnehmer Unterrichtsmaterial (Bücher, Hefte usw.) vergessen haben. Im Wiederholungsfall kann ein Teilnehmer vom Unterricht ausgeschlossen werden, bis er das Material wieder mitbringt; die versäumte Unterrichtsstunde gilt als unentschuldig. Das gleiche Verfahren gilt für Hausaufgaben.

### **Essen im Unterricht**

Das Essen ist im Unterricht grundsätzlich nicht gestattet, Esswaren dürfen nicht auf dem Tisch liegen. Das Trinken können Lehrkräfte nach eigener Entscheidung zulassen. Bei Zuwiderhandlungen kann der Teilnehmer aus dem Klassenraum gewiesen werden. Im Falle einer Wiederholung solcher Vorfälle werden zunächst die Eltern oder Kostenträger benachrichtigt, später auch Verweise erteilt.

### **Mobiltelefone, CD- und MP3-Player etc.**

Mobile Telefone müssen während des Unterrichts ausnahmslos ausgeschaltet sein und in der Tasche aufbewahrt werden. Das gleiche gilt für MP3-Player o. Ä. Sollte eine Lehrkraft ein angeschaltetes Gerät sehen, wird es dem Teilnehmer für den Rest des Unterrichtstages entzogen. Das Fotografieren anderer Personen ohne deren Einwilligung ist verboten.

Für Klassenarbeiten gilt folgende Regelung: Mobiltelefone müssen ausgeschaltet in der Schultasche aufbewahrt werden. Am Arbeitsplatz befinden sich nur die zugelassenen Hilfsmittel, ggf. auch Esswaren und Getränke. Insbesondere dürfen am Arbeitsplatz keine Mobiltelefone benutzt werden, auch nicht als Ersatz für einen Taschenrechner. Ein Telefon, das vom Teilnehmer mitgeführt wird – auch wenn es nicht eingeschaltet ist – wird als Täuschungsversuch gewertet und führt dazu, dass die Klassenarbeit mit „ungenügend“ bewertet wird.

### **Sitzordnung**

Die Sitzordnung im Klassenraum orientiert sich im Regelfall an einem festen Sitzplan. Lehrkräfte können für ihre Unterrichtsstunden Veränderungen der Sitzordnung vornehmen.

### **Sauberkeit**

Wir erwarten, dass die Teilnehmer ihren Arbeitsplatz sauber halten. Falls notwendig, kann die Lehrkraft anordnen, dass der Raum aufgeräumt wird, bevor die Teilnehmer ihn zur Pause verlassen. Schäden, wie z. B. bemalte Tische oder Wände, müssen von den Verursachern beseitigt werden bzw. sie müssen die Reparatur durch einen Fachmann bezahlen.

### **Rauchen, Alkohol, Waffen**

Das Rauchen ist nur außerhalb der Gebäude erlaubt:

Prinzenstr. 13: Innenhof

Prinzenstr. 2: Innenhof und Dachterrasse vierte Etage

Insbesondere ist das Rauchen auf den Bürgersteigen vor den Gebäuden nicht gestattet. Der Genuss von Alkohol ist grundsätzlich nicht erlaubt.

Waffen jeder Art dürfen nicht in die Schule oder zu sonstigen Schulveranstaltungen mitgebracht werden. Dazu gehören auch Spring- und Fallmesser, Schlagringe, Schreckschusswaffen und Gassprühgeräte, Feuerwerkskörper und explosive Chemikalien.