



## Klassenordner

- Die Klassenordner enthalten die Schülerbögen. Klassenordner werden im Kopierraum neben dem Sekretariat aufbewahrt und müssen dort jederzeit auffindbar sein. Sie sind der zentrale Sammelort für Schülerakten und müssen jederzeit von Lehrkräften, Klassenleitung, Schulleitung und Sekretariat zugreifbar sein. Keinesfalls dürfen sie mit nach Hause genommen werden.
- Die Klassenordner werden zum Beginn des Bildungsganges vom Sekretariat bestückt.
- In einer ersten Phase erhalten alle Klassenordner die notwendigen Merkblätter, mit denen die SuS in der Eingangsphase von der Klassenleitung vertraut gemacht werden müssen.
- In einer zweiten Phase werden vom Sekretariat die Schülerbögen gedruckt, die die Daten der SuS enthalten, die im SVP gespeichert sind und die als Deckblätter für jede Schülerakte (Schülerbogen) dienen.
- Nach Abschluss des Bildungsganges bleibt die vollständige Schülerakte ein Jahr lang im Archiv; danach wird sie vernichtet und es verbleiben nur noch die Zeugniskopien zum Abschluss.

## Schülerbögen und Daten im Schulverwaltungsprogramm

- Die Schülerunterlagen werden von der jeweiligen Klassenleitung geführt. Das bedeutet, dass die Vollständigkeit und Richtigkeit der Unterlagen in der Verantwortung der Klassenleitung liegt. Das Sekretariat arbeitet hier auf Anweisung zu.
- Auch die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben im Schulverwaltungsprogramm liegt in der Verantwortung der Lehrkräfte. Z.B. müssen Klassenleitungen Adressänderungen ans Sekretariat melden und überwachen, dass sie auch durchgeführt werden; bei Minderjährigen müssen die KL die Daten der Sorgeberechtigten erfragen und dafür sorgen, dass sie ordnungsgemäß dort eingetragen werden.
- Für die Richtigkeit und die Eintragung der Noten sind die jeweiligen Lehrkräfte verantwortlich.
- Noten werden per Hand nur in den Fachschulen Altenpflege, Altenpflegehilfe und in der Berufsschule eingetragen, weil hier am Ende eine Übersicht über alle Noten über alle Jahre benötigt wird.

Jens Leilich  
Oberstudiendirektor  
Schulleiter

## Merkblätter zur Eingangsphase

QHB 00 Klassenordner, Schülerbögen.pdf

diese Datei

QHB 01 Merkblatt Aufnahme.pdf

für die Berufsschule und die Fachschule Altenpflege/-hilfe:

QHB 02 Merkblatt Schulbesuchskarte.pdf

Info über die Schulbesuchskarte

QHB 03 Merkblatt Fehlzeiten Berufsschule und FSAP.pdf

Wie Fehlzeiten zu entschuldigen sind

QHB 03a Ausbilderinfo Berufsschule.pdf

Information, die Klassenleitungen an die Ausbildungsbetriebe verteilen können

QHB 04 Merkblatt Fehlzeiten alle außer Berufsschule.pdf

Wie Fehlzeiten zu entschuldigen sind

QHB 05 Entschuldigung für Fehlzeiten.pdf

Entschuldigungsformular

QHB 05a Fehlzeitenliste.pdf

Fehlzeitenliste, damit nicht so viele Einzelentschuldigungen gebraucht werden

QHB 06 Leitbild.pdf

Das Leitbild der KHSW zum Besprechen

QHB 07 Kenntnisnahme Leitbild, Merkblätter, Nutzungsordnung.pdf

Schülerinnen und Schüler bestätigen die Kenntnisnahme mit Unterschrift

QHB 08 Kenntnisnahme Leitbild, Merkblätter, Nutzungsordnung, Prüfungsordnung.pdf

wie vor, aber für Prüfungsklassen

QHB 09 Merkblatt Religion-Ethik.pdf

Wie Abmeldungen von Religion gehandhabt werden

QHB 10 Merkblatt Sportunterricht.pdf

Hier geht es um Befreiung, Piercings usw.

QHB 11 Verhalten in Gefahrenlagen.pdf

Alarm, Alarm

QHB 12 Suchtmittelvereinbarung.pdf

Rauch- und Alkoholfreie Schule

QHB 13 Werkstattordnung Stand 12.03.2013 Hauswirtschaft.pdf

Küchenbenutzung BVJ, BF1, HBFSO

QHB 14 Werkstattordnung Stand 12.03.2013 Technik.pdf

Werkstättenbenutzung BVJ, BF1

QHB 15 Nutzungsordnung Infotech.pdf

Am Computer zu beachten

QHB 16 Aufnahme-Gesetzesauszüge.pdf

Gesetzliche Grundlagen, falls jemand fragt

QHB 17 BS Kooperationsvereinbarung.pdf

Entstanden aus dem runden Tisch Elektrotechnik, soll für BSETI verwendet werden, kann bei

Gefallen auch gerne in anderen BS-Klassen verwendet werden.

QHB 17 BVJ BF1 Kooperationsvereinbarung.pdf

Kooperation zwischen Eltern und Schule ist auch wichtig.

### Merkblatt Aufnahme

Die Aufnahme der neuen Schülerinnen und Schüler für das Schuljahr 2018/19 erfolgt zu folgenden Terminen. Genaueres siehe im Einschulungsplan.

Bildungsgang	Datum	Uhrzeit	Raum
Berufsschule	Montag 06.08.2018	09:00	siehe Aushang
Fachschulen Teilzeit	Montag 06.08.2018	17:30	41
Berufsvorbereitungsjahr	Montag 06.08.2018	10:20	Mehrzwecksaal
Berufsfachschule 1	Montag 06.08.2018	09:00	Mehrzwecksaal
andere Bildungsgänge	Montag 06.08.2018	09:00	siehe Aushang

Im Eingangsbereich werden die Schülerinnen und Schüler durch Aushänge über Klassenzugehörigkeit und Klassenraum informiert. Lehrkräfte stehen dort auch für Fragen zur Verfügung.

Für die Aufnahmeformalitäten ist Folgendes zu beachten:

#### **Berufsschule:**

Die Schüler füllen die vielfältigen Daten-Erfassungsbögen aus. Bitte beachten Sie dabei, dass Auszubildende die vollständige Anschrift des Betriebes angeben.

Die Staatsangehörigkeit ist in jedem Fall anzugeben.

Bei Jugendlichen ohne Ausbildungsverhältnis ist entweder Name und Anschrift des Arbeitgebers mit dem Hinweis "EQJ" oder die Angabe „Nichtbeschäftigte/r“ einzutragen.

Arbeitslose Jugendliche und Jugendliche ohne Ausbildungsverhältnis sowie Schülerinnen und Schüler ohne Hauptschulabschluss kommen in eine der Klassen des Berufsvorbereitungsjahres. Schülerinnen und Schüler mit EQJ-Vertrag werden in die entsprechenden Berufsschulklassen aufgenommen.

Als Eintrittsdatum in unsere Schule ist der erste Schultag nach den Ferien (tt.mm.2018) einzutragen.

Der Aufnahmetag gilt als erster Schultag (Eintrag in das Berichtsheft).

Die Schülerdaten der neuen Berufsschulklassen werden vom Klassenleiter auf Basis der Anmeldebögen im Laufe der ersten Schulwoche vervollständigt und im Sekretariat abgegeben.

#### **Alle Schülerinnen und Schüler:**

Die neu aufgenommenen Schülerinnen und Schüler sind umfassend mit dem Stundenplan, den erforderlichen Lehrmitteln, der Schulordnung, dem Leitbild, dem Nichtraucherschutzgesetz sowie mit sämtlichen für die Schüler in Frage kommenden Räumlichkeiten, den raumspezifischen Benutzerordnungen und der Parkplatzregelung bekanntzumachen.

Sollten sich bei der Aufnahme Fragen ergeben, sind die Abteilungsleiter ihre Ansprechpartner.

Jens Leilich  
Oberstudiendirektor  
Schulleiter



### Merkblatt für Fehlzeiten im Unterricht

Nach § 23 der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen hat eine Schülerin oder ein Schüler die Gründe ihres/seines Fernbleibens **schriftlich** darzulegen. Bei minderjährigen Personen erledigen dies deren Erziehungsberechtigte. Eine entsprechende Vorlage von Nachweisen (z.B. ärztliche Bescheinigung o.ä.) kann jederzeit verlangt werden. Die Gründe sind **in angemessener Form** schriftlich vorzulegen, also keine Notizzettel oder halb abgerissene Blätter. Auf der Homepage der Schule gibt es z.B. ein passendes Formular.

Das Schreiben ist der Klassenleitung **am nächsten Unterrichtstag** vorzulegen, bei längerer Verhinderung **spätestens am dritten Fehltag**. Zu spät eingehende Entschuldigungen werden in der Regel nicht anerkannt.

Die Klassenleitung kann einführen, dass alle Schülerinnen und Schüler eine Fehlzeitenliste führen müssen. Auch diese Liste kann auf der Website heruntergeladen werden.

Auch beim Fehlen zu angekündigten Leistungsfeststellungen, z.B. Klassenarbeiten, muss eine angemessene schriftliche Begründung vorgelegt werden. In diesem Fall kann die Leistungsfeststellung wiederholt werden, wenn die Schülerin/der Schüler umgehend einen Wiederholungstermin mit der Lehrkraft vereinbart; ohne vorherige individuelle Vereinbarung muss eine Schülerin oder ein Schüler damit rechnen, ab der ersten regulären Unterrichtsstunde nach dem Fehlen(!) sofort die Leistungsfeststellung zu erbringen. Andernfalls muss die Leistungsfeststellung mit ungenügend bewertet werden.

#### Schuladresse:

*Karl-Hofmann-Schule Worms*

*z.Hd. <Klassenleiter/in>*

*Von-Steuben-Str. 31*

*67549 Worms*

*Tel: 06241 853 4300, Fax: 06241 853 4309*

*E-Mail: [khs@biz-worms.de](mailto:khs@biz-worms.de) oder [nachname\\_der\\_lehrkraft@biz-worms.de](mailto:nachname_der_lehrkraft@biz-worms.de)*

Eine **Beurlaubung** vom Unterricht für einen oder mehrere Unterrichtstage kann aus wichtigem Grunde erfolgen (§24 SchulO BBS). Diese ist **rechtzeitig, schriftlich und vorher** zu beantragen. Die Verrichtung von Arbeiten für Eltern, Auszubildende oder Arbeitgeber ist kein wichtiger Grund.

Schülerinnen und Schüler bzw. die Sorgeberechtigten werden zur Entscheidung in geeigneter Form informiert.

Fehlen im Unterricht ohne hinreichende Entschuldigung kann unangenehme Folgen haben:

1. Maßnahmen nach dem Schulgesetz vom 30.03.2004 (z.B.: Geldbuße bis 1500 €, zwangsweise Vorführung usw.) (BVJ, BF1)
2. Eintrag im Zeugnis als unentschuldigte Fehlstunden oder Fehltage.
3. Alle Leistungsnachweise (Hausaufgaben, mündliche Überprüfungen, Tests, Klassenarbeiten usw.), die an diesem Tag verlangt werden, werden mit der Note ungenügend bewertet.
4. Schulausschluss nach § 18 SchulO BBS bei zehn Tagen oder 20 Schulstunden (BF2, HBF, FS, DBOS)

Auch unpünktliches Erscheinen zum Unterricht kann ins Zeugnis eingetragen werden.

Deshalb:

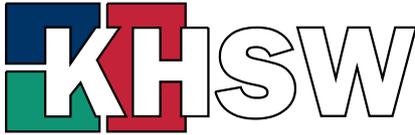
Sorgen Sie für eine rechtzeitige, vollständige und unverzügliche Entschuldigung und geben Sie diese nur bei Ihrer Klassenleitung persönlich ab, schicken Sie sie per Post oder lassen sie von einer anderen Lehrkraft mit Datum gekennzeichnet ins Postfach der Klassenleitung legen.

Denken Sie daran, dass auch einzelne Stunden entsprechend zu entschuldigen sind (z.B. Sportunterricht).

Beachten Sie bitte diese Grundsätze, um einen reibungslosen Ablauf des Schulbetriebes und ihrer eigenen erfolgreichen Ausbildung zu gewährleisten!

Jens Leilich  
Oberstudiendirektor  
Schulleiter





**Karl-Hofmann-Schule  
Berufsbildende Schule  
Worms**

Eingangsstempel der KHSW

**An die  
Karl-Hofmann-Schule BBS  
Von-Steuben-Str. 31  
67549 Worms**

Fax: 06241 853-4309  
E-Mail: khsw@biz-worms.de

In der Berufsschule oder Fachschule Altenpflege/-hilfe:  
Bestätigung des Ausbildungsbetriebes: Stempel/Unterschrift

**Entschuldigung von Fehlzeiten**

Eine ärztliche Bescheinigung bzw. eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung liegt bei.

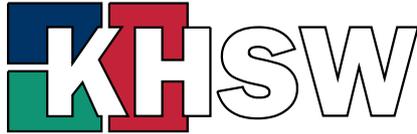
Name der Klassenleitung:	
Name der Schülerin/des Schülers:	Klasse:
Fehlzeit von (Datum, evtl. Unterrichtsstunden):	Bis (Datum, evtl. Unterrichtsstunden):
Nähere Angaben zum Grund der Fehlzeiten:	
Inhalte des versäumten Unterrichtes werde ich selbstständig nacharbeiten. Ich bitte, die Fehlzeiten zu entschuldigen.	
Datum:	Unterschrift der Schülerin/des Schülers:
Datum:	Unterschrift der Sorgeberechtigten bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern:
<input type="checkbox"/> Im Klassenbuch eingetragen.	
Datum:	Unterschrift der Klassenleitung:

ID: P:\Formulare\4\_Schüler\4-09\_Schülerunterlagen\4-09-01\_Klassenordner\_Schülerbögen\CHB\_05\_Entschuldigung für Fehlzeiten.doc









**Karl-Hofmann-Schule**  
**Berufsbildende Schule**  
**Worms**

**Damit sich Lehren und Lernen entfalten kann.**

### **Leitbild**

Das gemeinsam erarbeitete Leitbild soll dazu beitragen, den Bildungsauftrag der Karl-Hofmann-Schule Worms (KHSW) den Eltern, den dualen Ausbildungspartnern und allen anderen Interessierten darzulegen.

Unsere Schule richtet Bildung und Ausbildung an den Bedürfnissen der Gesellschaft und der Arbeitswelt aus. Ihr Bildungsauftrag beschränkt sich nicht allein auf das Vermitteln fachlichen und sachlichen Wissens und entsprechender Fertigkeiten, sondern berücksichtigt ebenso das Auseinandersetzen mit ökologischen und sozialen Problemen.

Unsere Schule versetzt junge Menschen in die Lage sich in einer komplexen und sich rasch wandelnden Welt zurechtzufinden. Weiterhin weckt und fördert sie das Verständnis für ethische und kulturelle Werte, so dass Sie sich nach Abschluss Ihres Ausbildungsgangs nicht nur als qualifizierte Fachleute in Ihren Berufen, sondern auch als Verantwortung tragende Mitglieder unserer Gesellschaft verstehen.

Die Kommunikation in unserer Schule und nach außen ist geprägt von Offenheit, Toleranz, Transparenz, Partizipation und Kooperation. Wir arbeiten zusammen mit Partnern an anderen Lernorten, in der Wirtschaft, in der Verwaltung und im Kulturbereich und pflegen partnerschaftliche Beziehungen zu anderen, insbesondere auch zu anderen europäischen, beruflichen Schulen.

Um eine Erfolg fördernde Arbeitsatmosphäre herbeizuführen, halten wir freundliche und höfliche Umgangsformen für unentbehrlich. Beim Einhalten von Absprachen legen wir großen Wert auf Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit. Wir begreifen Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit als einen Ausdruck der Wertschätzung von Personen und ihren Tätigkeiten.

Wir sind eine zukunftsorientierte Schule. Daher unterstützen wir die fachliche und methodische Weiterbildung unserer Lehrer. Ein wichtiges Anliegen ist uns die Erziehung zu Toleranz, zu Gewaltfreiheit und zur Akzeptanz anderer. Auf diese Weise schaffen wir eine Grundstimmung in der sich ein respektvolles Miteinander entfalten kann.

Zwischen Eltern, Schülern und Lehrern besteht ein besonderes Vertrauensverhältnis, das von allen am Schulleben Beteiligten gleichermaßen geschützt werden soll.

### **Verantwortung**

Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer tragen gemeinsam Verantwortung für diese Schule, aber auch für die Umwelt, in der wir leben, und für die Gesundheit aller.

Das bedeutet, dass wir im Schulgelände nur in den dafür vorgesehenen Bereichen rauchen. Im Brandfall verlassen wir besonnen das Gebäude. Wir gehen sparsam mit Energie um und trennen den Müll.

Im Falle von Verstößen sehen wir nicht weg, benennen diese, ermitteln die Verursacher und belehren sie über ihr Fehlverhalten.

## **Unterricht**

Unterricht ist wertvoll. Deshalb müssen wir die Unterrichtszeit gut und gemeinsam gestalten und Beeinträchtigungen unterbinden. Das Schulgelände darf in der Mittagspause nur verlassen werden, wenn sichergestellt ist, dass der nachfolgende Unterricht wieder pünktlich besucht werden kann.

## **Sicherheit**

An einer berufsbildenden Schule ergeben sich besondere Gefährdungen, z.B. in Labors, Küchen, Computerräumen und Werkstätten. Damit keine Gefahr für Schüler und Lehrer und kein Schaden an der Einrichtung entsteht, müssen die geltenden Unfallverhütungsvorschriften, die Werkstattordnung und die raumspezifischen Benutzerordnungen eingehalten werden.

## **Gewaltfreiheit**

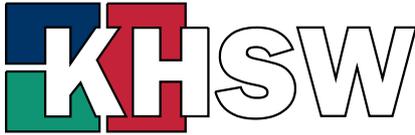
Nur in einer angstfreien Umgebung kann Lehren und Lernen erfolgreich sein. Jeder von uns trägt Verantwortung dafür, dass unsere Schule ein gewaltfreier Ort bleibt. Verbale Gewalt oder Waffen dürfen das tolerante Zusammenleben unserer Schulgemeinschaft nicht beeinträchtigen.

## **Sauberkeit**

Für unser Schulgelände, unsere Schule und unsere Einrichtungen sind wir selbst verantwortlich. Damit wir uns wohlfühlen, vermeiden wir Verschmutzungen und Beschädigungen. Verursacher sind für die Beseitigung bzw. Behebung verantwortlich.

## **Vertrauenspersonen**

Die Verbindungslehrkräfte, die Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, die Schulpfarrerinnen und Schulpfarrer und die Schülervvertretung sind Ansprechpartner bei Problemen und Wünschen, die nicht direkt mit Lehrkräften bzw. der Schulleitung besprochen werden können.



Klasse:	
Ich habe Kenntnis genommen	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vom Leitbild der Karl-Hofmann-Schule Berufsbildende Schule Worms</li><li>▪ von den Merkblättern des aktuellen Schuljahres</li><li>▪ von der Nutzungsordnung für die informationstechnischen Einrichtungen der Karl-Hofmann-Schule</li><li>▪ von der Prüfungsordnung für die öffentlichen Berufsbildenden Schulen</li></ul>	
1:	17:
2:	18:
3:	19:
4:	20:
5:	21:
6:	22:
7:	23:
8:	24:
9:	25:
10:	26:
11:	27:
12:	28:
13:	29:
14:	30:
15:	31:
16:	32:

ID: P:\Formulare\4\_Schüler\4-09\_Schülerunterlagen\4-09-01\_Klassenordner\_Schülerbögen\CHB 08 Kenntnisnahme Leitbild, Merkblätter, Nutzungsordnung, Prüfungsordnung.doc



## Merkblatt Religions- und Ethikunterricht

Zu Beginn eines Schuljahres sollen die Klassenleitungen und die Religions- bzw. Ethiklehrkräfte die Schülerinnen und Schüler darüber informieren, dass auch an Berufsbildenden Schulen Religion (bzw. Ethik) wie andere Grundfächer ein Pflichtfach ist.

In Klassen, bei denen Religion/Ethik nicht parallelisiert geplant ist, besuchen zunächst alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse, egal welcher Religionszugehörigkeit, gemeinsam den katholischen oder evangelischen Religionsunterricht, der ihnen zugeteilt wird. Sollte in einer Klasse kein Religionsunterricht angeboten werden können, erhalten die Schülerinnen und Schüler evtl. Ethikunterricht. Die Religions-/Ethiklehrkraft weist dann die Schülerinnen und Schüler darauf hin, dass sie möglicherweise am Religionsunterricht einer anderen Klasse teilnehmen können.

In Klassen, bei denen Religion/Ethik in mehreren Klassen parallelisiert ist (insbesondere in der Berufsschule), entscheiden die Religions-/Ethiklehrkräfte vor dem ersten Schultag oder im Laufe der ersten beiden Wochen über die Verteilung der Schülerinnen und Schüler auf den Unterricht.

### Erklärung zur Teilnahme

**Innerhalb der ersten vier Schulwochen** eines Schuljahres erklären alle Schülerinnen und Schüler mit ihrer **Unterschrift** ihre Teilnahme an dem jeweiligen konfessionellen Religionsunterricht (gem. § 26 Abs. 2 der Schulordnung BBS, s. Vorlage) bzw. Ethikunterricht. Der Religionslehrer bzw. die Religionslehrerin kann über die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler anderer Religionszugehörigkeiten am Religionsunterricht entscheiden.

Die Religions-/Ethiklehrkräfte leiten die Teilnahmeerklärungen an die Klassenleitungen weiter.

### Abmeldungen

Alle Schülerinnen und Schüler, die nicht am Religionsunterricht teilnehmen möchten, melden sich bis **spätestens Ende der vierten Schulwoche** eines Schuljahres schriftlich ab (s. Vorlage). Die Religionslehrerin/der Religionslehrer trägt die **Abmeldung ins System Magellan** ein und reicht die Abmeldungen an die Klassenleitung weiter.

Falls alternativ Ethikunterricht angeboten wird, müssen die Schülerinnen und Schüler daran teilnehmen. Der Religionslehrer bzw. die Religionslehrerin leitet die Schülerinnen und Schüler an den Ethiklehrer bzw. die Ethiklehrerin weiter.

Die Abmeldung **minderjähriger Schülerinnen und Schüler** wird den Eltern von der Klassenleitung mitgeteilt (s. Vorlage).

### Notengebung

**Nur gesamte Schulhalbjahre** werden mit einer Note berücksichtigt. Sollte sich ein Schüler/eine Schülerin während eines Schuljahres vom Religionsunterricht abmelden, ist der Unterricht nicht abgeschlossen, so dass die Note nicht auf dem Zeugnis aufgeführt wird.

Meldet sich ein Schüler/eine Schülerin zum Schulhalbjahr vom Religionsunterricht ab, so erhält er/sie eine Halbjahresnote. Ethikunterricht müsste anschließen; wenn jedoch aus organisatorischen Gründen kein Ethikunterricht besucht werden kann, so kann auf dem Jahreszeugnis keine Note ausgewiesen werden – der Religionsunterricht wurde unterbrochen, der Ethikunterricht wurde nicht besucht.

Jens Leilich  
Oberstudiendirektor  
Schulleiter

## Gesetzliche Grundlagen

### Verfassung des Landes Rheinland-Pfalz

#### Artikel 34

Der **Religionsunterricht** ist an allen Schulen mit Ausnahme der bekenntnisfreien Privatschulen **ordentliches Lehrfach**. Er wird erteilt im Auftrag und in Übereinstimmung mit den Lehren und Satzungen der betreffenden Kirche oder Religionsgemeinschaft. Lehrplan und Lehrbücher für den Religionsunterricht sind im Einvernehmen mit der betreffenden Kirche oder Religionsgemeinschaft zu bestimmen. Kein Lehrer kann gezwungen oder daran gehindert werden, Religionsunterricht zu erteilen. Zur Erteilung des Religionsunterrichtes bedürfen die Lehrer der Bevollmächtigung durch die Kirchen oder Religionsgemeinschaften. Die Kirchen und Religionsgemeinschaften haben das Recht, im Benehmen mit der staatlichen Aufsichtsbehörde den Religionsunterricht zu beaufsichtigen und Einsicht in seine Erteilung zu nehmen.

#### Artikel 35

(1) Die **Teilnahme am Religionsunterricht** kann durch die Willenserklärung der Eltern oder der Jugendlichen nach Maßgabe des Gesetzes **abgelehnt** werden.

(2) Für Jugendliche, die nicht am Religionsunterricht teilnehmen, ist ein Unterricht über die allgemein anerkannten Grundsätze des natürlichen Sittengesetzes zu erteilen.

### Schulordnung für die öffentlichen Berufsbildende Schulen

#### § 26 Religions- und Ethikunterricht

(1) **Die Schüler nehmen am Religionsunterricht ihres Bekenntnisses teil.** Die Teilnahme kann von den Schülern **schriftlich abgelehnt** werden. Die Abmeldung minderjähriger Schüler ist **den Eltern mitzuteilen**.

(2) Auf schriftlichen Antrag können Schüler, die keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehören, am Religionsunterricht eines Bekenntnisses teilnehmen, wenn die betroffene Kirche oder Religionsgemeinschaft es gestattet. Dies gilt entsprechend für die Schüler, die einer Kirche oder Religionsgemeinschaft angehören, für die aber aus zwingenden Gründen Religionsunterricht ihres Bekenntnisses nicht eingerichtet werden kann. **Die Entscheidung über die Teilnahme am Religionsunterricht trifft der Religionslehrer im Auftrag der Kirche oder Religionsgemeinschaft. Der Antrag soll zu Beginn eines Schulhalbjahres gestellt werden und kann in der Regel nur zu Beginn eines neuen Schulhalbjahres zurückgenommen werden. Die Leistungen des Schülers werden benotet.**

(3) Im Einvernehmen mit den betroffenen Kirchen oder Religionsgemeinschaften können Regelungen für den Besuch des Religionsunterrichts eines anderen Bekenntnisses getroffen werden.

(4) Schüler, die am Religionsunterricht **nicht teilnehmen, besuchen den Ethikunterricht**. Schüler einer Religionsgemeinschaft, für die kein Religionsunterricht an der Schule eingerichtet ist und die in vergleichbarem Umfang an einem von der Schulbehörde als entsprechend anerkannten Unterricht teilnehmen, sind von der Pflicht zum Besuch des Ethikunterrichts befreit.

#### § 45 Zeugnisnoten

(4) In dem Fach Religion werden für die Schüler aller Bekenntnisse Leistungsnoten nach Absatz 1 erteilt. Das gilt auch für Schüler, die anstelle des Unterrichts im Fach Religion einen Unterricht nach Artikel 35 Abs. 2 der Verfassung für Rheinland-Pfalz erhalten haben; anstelle der Fachbezeichnung "Religion" tritt die Bezeichnung "Ethik".

Hiermit erkläre ich meine Teilnahme am Religionsunterricht im Schuljahr \_\_\_\_\_  
bei Frau/Herrn \_\_\_\_\_.

Als religionsmündige Person kann ich die Teilnahme schriftlich widerrufen.

Name	Klasse	Unterschrift
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

## Merkblatt zur Teilnahme am Sportunterricht

Die Teilnahme am Sportunterricht ist für alle Schülerinnen und Schüler ebenso verpflichtend wie die Teilnahme an den übrigen Unterrichtsfächern, Lernmodulen und Lernbereichen. Die Sportnote zählt wie jede andere Note eines Grundfaches, Lernmoduls oder Lernbereichs und kann somit auch Ausgleichsnote für andere Grundfächer oder Lernmodule sein. Wer dem Sportunterricht unentschuldig fernbleibt erhält im Zeugnis die Note „ungenügend“ (vgl. § 35, 2 der Schulordnung BBS).

### Regelungen

#### 1. Versäumnisse

Für versäumte Einzelstunden ist eine von der Schülerin bzw. dem Schüler geschriebene Entschuldigung vorzulegen. Noch nicht volljährige Schülerinnen und Schüler müssen die Entschuldigung von ihren Sorgeberechtigten unterschreiben lassen. Die Entschuldigung ist der Sportlehrkraft vorzulegen, die sie an die Klassenleiterin oder den Klassenleiter weiterleitet.

Ein Formular ist auf der Homepage verfügbar.

#### 2. Befreiungen

Der Antrag auf Befreiung muss schriftlich eingereicht werden. Eine Freistellung vom Sport für ein ganzes Jahr muss zu Beginn des Schuljahres beantragt werden. Ein Formular ist auf der Homepage verfügbar.

Ärztliche Bescheinigungen gelten in der Regel nur für das laufende Schuljahr.

##### a) Befreiungen bis zu einem Monat

Befreiungen bis zu einem Monat spricht die Sportlehrkraft aus.

Für vom Sportunterricht befreite Schülerinnen und Schüler besteht in der Regel weiterhin in den Sportstunden Anwesenheitspflicht. Ausnahmen regelt die Klassenleiterin der der Klassenleiter.

Diese Regelung wird schriftlich dokumentiert.

##### b) Befreiungen über einen Monat hinaus

Über Befreiungen über einen Monat hinaus entscheidet der Schulleiter.

Für vom Sportunterricht befreite Schülerinnen und Schüler besteht in der Regel weiterhin in den Sportstunden Anwesenheitspflicht. Ausnahmen regelt der Schulleiter. Diese Regelung wird schriftlich dokumentiert.

Die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung wird verlangt, gegebenenfalls auch ein amtsärztliches Attest.

### **Besondere Maßnahmen beim Sportunterricht**

#### **hier: Tragen von Uhren und Schmuckstücken (einschließlich Piercing)**

Uhren, Schmuck und Piercing können zu einer Gefährdung der eigenen Person bzw. anderer Schülerinnen und Schüler führen.

Zur besonderen Fürsorgeverpflichtung von Sportlehrkräften gegenüber Schülerinnen und Schülern gehört deshalb auch die Verpflichtung, dafür Sorge zu tragen, dass Uhren und Schmuckstücke für die Dauer des Sportunterrichts abgelegt werden, kleinere Schmuckstücke (auch Piercing), die nicht abgelegt werden können, abgeklebt werden. Bei welchen sportlichen Betätigungen eine Gefährdung gegeben ist, muss die Sportlehrkraft vor Ort entscheiden.

Wenn eine Schülerin bzw. ein Schüler entsprechenden Anweisungen nicht Folge leistet, muss ihr/ihm die Teilnahme an Übungen untersagt werden, die zu einer Gefährdung führen können. Können deshalb Leistungsnachweise nicht erbracht werden, liegt eine Leistungsverweigerung bzw. ein nicht entschuldigtes Versäumnis vor. Die Lehrkraft ist deshalb berechtigt, in diesen Fällen die nicht erbrachte Leistung als „nicht feststellbar“ festzuhalten und dafür die Note „ungenügend“ zu erteilen.

Jens Leilich  
Oberstudiendirektor  
Schulleiter





# Antrag auf Befreiung an der Teilnahme am Sportunterricht BBiSchulO §25

Eingangsstempel:
------------------

## Hinweise:

- a) Bitte den Antrag umgehend einreichen.
- b) Den Antrag über die Sportlehrkraft einreichen. In jedem Fall besteht Anwesenheitspflicht beim Sportunterricht. Bei einer Dauer von bis zu einem Monat entscheidet die Sportlehrkraft, darüber hinaus der Schulleiter.
- c) Die Antwort erhalten Sie in der Regel über Ihre Sportlehrkraft.

## Ich beantrage Befreiung von der Teilnahme am Sportunterricht nach BBiSchulO §25:

Name der Schülerin/des Schülers:	Klasse:
Name der Klassenleitung:	Name der Sportlehrkraft:
Von (Datum, evtl. Unterrichtsstunden):	Bis (Datum, evtl. Unterrichtsstunden):
Begründung: Ich lege eine ärztliche Bescheinigung vor, die Anfang und voraussichtliches Ende der Erkrankung beinhaltet. <input type="checkbox"/> Erkrankung, die die Teilnahme im ganzen Schuljahr unmöglich macht. <input type="checkbox"/> Andere Erkrankung Nähere Angaben:	
Datum:	Unterschrift der Schülerin/des Schülers:
Datum:	Unterschrift der Sorgeberechtigten bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern:

## Bearbeitung durch Sportlehrkraft (bis 1 Monat) bzw. Schulleitung (mehr als 1 Monat):

<input type="checkbox"/> Der Antrag wurde genehmigt. <input type="checkbox"/> Sie werden von der Teilnahme am gesamten Sportunterricht befreit. <input type="checkbox"/> Sie werden von der Teilnahme am Schwimmunterricht befreit. <input type="checkbox"/> Sie müssen beim Sportunterricht anwesend sein. <input type="checkbox"/> Sie müssen beim Sportunterricht nicht anwesend sein. <input type="checkbox"/> Über die Anwesenheit beim Sportunterricht entscheidet die Sportlehrkraft.	
<input type="checkbox"/> Der Antrag wurde nicht genehmigt, da <input type="checkbox"/> keine ärztliche Bescheinigung vorliegt. <input type="checkbox"/> bei der vorliegenden ärztlichen Bescheinigung Anfangs- oder Enddatum fehlen. <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Ich bitte um Rücksprache.	
Datum:	Unterschrift Sportlehrkraft/Schulleitung:

## Verfg:

Original: an den Schüler über die Sportlehrkraft bzw. an die Sorgeberechtigten per Post  
Kopien: über die Klassenleitung in die Schülerakte  
an die Sportlehrkraft

## **Verhalten beim Ausbruch eines Brandes und ähnlicher Gefahren (Räumungsalarm)**

In der ersten Unterrichtswoche jedes Schuljahres sind alle Schülerinnen und Schüler darüber zu belehren, wie sie sich bei Feueralarm zu verhalten haben. Dies gilt auch für Klassen mit Teilzeit-, und Abendunterricht.

### Verhalten bei Alarmierung:

1. Bei Alarm ist den Durchsagen Folge zu leisten.
2. Räumung hat Vorrang vor Selbsthilfemaßnahmen.
3. Beim Verlassen des Gebäudes in Klassen und unter Aufsicht der Lehrkraft werden persönliche Gegenstände und Garderobe nicht mitgenommen.
4. Die Lehrkraft sorgt dafür, dass die Fenster geschlossen sind. (Durchsage!)
5. Die Lehrkraft überzeugt sich, dass keine Schülerinnen und Schüler zurückbleiben, auch nicht in Nebenräumen oder Toiletten.
6. Die Lehrkraft schließt die Tür des Klassenraumes, schließt sie aber nicht ab.
7. Die Klasse wird von der Lehrkraft geschlossen zur festgelegten Sammelstelle geführt. Der gefahrloseste Rettungsweg ist zu wählen. Auf die Beschilderung achten!



8. Die Lehrkraft stellt an der Sammelstelle die Vollzähligkeit fest und meldet das Ergebnis dem Schulleiter oder dem Sicherheitsbeauftragten, die an der Warnweste zu erkennen sind.

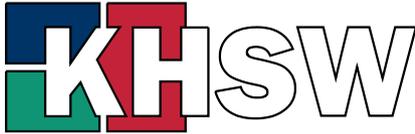
## **Verhalten bei Gefährdungslagen (Einschließungsalarm)**

Dieser Alarmfall wird nicht geübt.

### Verhalten bei Alarmierung:

1. Bei Alarm ist den Durchsagen Folge zu leisten.
2. Die Lehrkraft sorgt dafür, dass die Fenster geschlossen sind. (Durchsage!)
3. Die Lehrkraft schließt die Tür des Klassenraumes ab.
4. Mobilfunkgeräte werden ausgeschaltet.
5. Alle Personen verhalten sich still, um keine Aufmerksamkeit zu erregen.





**Karl-Hofmann-Schule**  
**Berufsbildende Schule**  
**Worms**

Werkstattordnung  
Fachrichtung: Hauswirtschaft / Soziales

Damit der Unterrichtsablauf möglichst unfallfrei, sowie geordnet und reibungslos vonstattengeht, sind nachfolgende Punkte verbindlich einzuhalten:

1. Jede Schülerin und jeder Schüler hat sich ruhig und diszipliniert zu verhalten. Spielen, Unfug treiben, Werfen von Gegenständen sowie auch Lärmen sind zu unterlassen.
2. Die Durchführung jeder Arbeit hat nur in der Form der vorausgegangenen Unterweisung zu erfolgen. Insbesondere bei Arbeiten an Maschinen sind die angezeigten Gefahrenbereiche zu beachten und die Unfallverhütungsvorschriften unbedingt einzuhalten. Bei grob fahrlässigem Verhalten kann der/die Betreffende, zur Wahrung der Sicherheit vom Unterricht ausgeschlossen werden.
3. Zum Arbeiten ist von jeder Schülerin und jedem Schüler geeignete Arbeitskleidung zu tragen und die Hygienevorschriften einzuhalten.
4. Maschinen, Geräte sowie spezielle Werkzeuge dürfen nur nach ausdrücklicher Genehmigung der zuständigen Lehrkraft benutzt werden. Dabei ist sachgemäßer und schonender Umgang vorgeschrieben. Bei mutwilliger Beschädigung ist Ersatz zu leisten.
5. Jede Schülerin und jeder Schüler ist für den ihr bzw. ihm zugewiesenen Arbeitsplatz samt Arbeitsmittel und Material verantwortlich und hat diesen zum Unterrichtsende sauber und auf Vollständigkeit kontrolliert zu verlassen.
6. Diebstahl hat strafrechtliche Maßnahmen zur Folge und kann zu sofortigem Schulverweis führen.
7. Jegliche Verunreinigung, Beschmutzung und Beschädigung der Räumlichkeiten in den Fachräumen ist im Sinne der Bauerhaltung zu unterlassen. Ein von der jeweiligen Fachlehrerin bzw. dem jeweiligen Fachlehrer eingeteilter Ordnungsdienst wacht über die Sauberkeit.
8. Zu den Pausen haben die Schülerinnen und Schüler die Fachräume zu verlassen.
9. Jegliche Nutzung von Handys, in welcher Form auch immer ist verboten. Bei Zuwiderhandlung erfolgt die sofortige Beschlagnahmung des Geräts bis zum Ende des Schultags und ein schriftlicher Verweis durch die Schulleitung.

Für die Fachpraxis sind erforderlich:

- |                     |                         |                           |
|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| - <u>Ernährung:</u> | - Kochgeld je Praxistag | 2,50 €                    |
|                     | - Heft oder Ordner      | nach Angabe der Lehrkraft |

Für die Fachpraxis Ernährung sind besondere Hygienemaßnahmen erforderlich, deren Einhaltung unumgänglich sind:

- gründliche Körper- und Haarpflege
- saubere, gepflegte Hände (keine Wunden etc.)
- saubere, kurze Fingernägel
- saubere Kleidung (lange, weite Ärmel vermeiden)
- saubere Schürze und Kopftuch (wird von der Schule gestellt)
- keine Ringe, Armbänder, Uhren, Festivalbänder, etc.
- lange Haare zusammenbinden
- Kopfhaare müssen bedeckt sein

Jens Leilich

Schulleiter

**Abschnitt bitte unterschreiben und bei der Klassenleitung abgeben**

✂ \_\_\_\_\_

Werkstattordnung gelesen und akzeptiert

Worms, den .....

.....  
Schülerin bzw. Schüler

.....  
Sorgeberechtigte bzw. Sorgeberechtigter

## **Nutzungsordnung**

für die informationstechnischen Einrichtungen im pädagogischen Netzwerk der Karl-Hofmann-Schule Worms

### **§1 Anwendungsbereich**

Diese Nutzungsordnung regelt die Nutzung und den Betrieb aller informationstechnischen Einrichtungen, die im pädagogischen Schulnetzwerk der Karl-Hofmann-Schule Worms (KHSW) betrieben werden.

Das pädagogische Schulnetzwerk umfasst alle Computer, die über das Intranet der KHSW miteinander verbunden sind, dadurch Internetzugang haben und insbesondere die Möglichkeit der E-Mail-Nutzung.

Alle weiteren Verbindungen und sonstige informationstechnische Einrichtungen müssen im Einzelfall von der Schulleitung genehmigt werden.

### **§2 Anerkennung der Ordnung und Nutzungserlaubnis**

Voraussetzung für die Nutzung der informationstechnischen Einrichtungen sind die Kenntnissnahme und die schriftliche Anerkennung der Nutzungsordnung mit Datum und Unterschrift.

Alle Bediensteten der Schule sowie alle zugelassenen Schüler und Schülerinnen mit Nutzerkonto dürfen die informationstechnischen Einrichtungen nutzen, nachdem sie an einer offiziellen Einweisung teilgenommen haben.

### **§3 Zuständigkeit und Betreuung**

Das pädagogische Schulnetzwerk umfasst insbesondere die Räume 1.01, 1.02, 1.04, 1.08, 1.09, 2.29, das Funknetzwerk (WLAN) und das Rechenzentrum 1.03. Es wird hard- und softwaretechnisch von der EDV-Gruppe und einem Praktikanten betreut. Die aktuelle Zusammensetzung der EDV-Gruppe wird durch Aushang bekannt gegeben.

Für das pädagogische Schulnetzwerk sind insbesondere die Mitglieder der EDV-Gruppe und der Praktikant weisungsbefugt.

### **§4 Auftrag der Schule**

Die informationstechnischen Einrichtungen der KHSW tragen wesentlich zur Orientierung in einer komplexer werdenden Lebensumgebung bei. Diese wird durch den Einsatz von Informationstechnik in nahezu allen Bereichen verändert und nachhaltig beeinflusst.

Speziell der Unterricht in Räumen mit PC-Ausstattung vermittelt Kenntnisse und Fähigkeiten zum Einordnen und Bewerten

maschinell aufbereiteter Informationen und zum kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit informationstechnischen Hilfsmitteln.

### **§5 Nutzung der informationstechnischen Einrichtungen**

(1) Das pädagogische Schulnetzwerk der KHSW ist so eingerichtet, dass jede Schülerin und jeder Schüler mittels eines eindeutigen, durch Kennwort geschützten Nutzerkontos Zugriff auf die Ressourcen des Netzwerks erhält. Der Kontoname setzt sich aus der Klassenbezeichnung und dem Nachnamen des Nutzers zusammen.

(2) Das persönliche Kennwort wird von der Nutzerin bzw. dem Nutzer bei der ersten Anmeldung selbst festgelegt und ist geheim zu halten. Die Benutzung von leicht zu erratenden Kennworten ist zu unterlassen. Kennworte sollten nach individuellen Vorstellungen aus Merksätzen gebildet werden, z.B. „Diese Nutzungsordnung ist eine tolle Sache!“ kann zu dem Kennwort „DN=1tSI!“ führen.

(3) Zum Abspeichern von Arbeitsergebnissen steht jedem Nutzer ein begrenzter Speicherplatz zur Verfügung (Verzeichnis „Eigene Dateien“). Jeder Nutzer ist selbst für eine Datensicherung auf Diskette, USB-Daten-Träger, ins Internet o.ä. verantwortlich.

(4) Personenbezogene Daten dürfen nicht auf lokalen Laufwerken (C:, D: usw.) gespeichert werden, sondern nur in Bereichen mit festgelegten Zugriffsrechten, also z.B. im Ordner „Eigene Dateien“ oder auf mobilen Datenträgern. Bei der Nutzung von mobilen Datenträgern sind die Vorschriften der Dienstanweisung über den Datenschutz zu beachten.

### **§6 Nutzungseinschränkungen**

Die Nutzung der informationstechnischen Einrichtungen erfolgt nur dem Bildungsauftrag der Schule entsprechend bzw. dienstlich; private Nutzung ist wegen gesetzlicher Rahmenbedingungen (TKDG) nicht zulässig.

Insbesondere verboten ist die Nutzung der informationstechnischen Einrichtungen für gewaltverherrlichende pornografische oder politisch extreme Darstellungen in jeder Form. Ebenso sind Darstellungen unzulässig, die Personen wegen ihres Geschlechts, ihrer

Abstammung, ihrer Herkunft oder ihres Glaubens diskriminieren.

### §7 Sorgfaltspflichten

Nutzer und Nutzerinnen achten darauf,

- in den Einrichtungen nicht zu essen und zu trinken
- sich nicht mit einem fremden Nutzerkonto Zugang zum System zu verschaffen
- anderen Personen nicht den unberechtigten Zugriff zu ermöglichen
- die Einrichtung nicht für gewerbliche und parteipolitische Zwecke zu nutzen
- keine Veränderungen an der Konfiguration und Installation vorzunehmen
- nach Beenden der Arbeit alle Rechner heruntergefahren sind
- dass die Computer-Peripherie auf den Tischen geordnet ist.

Lehrerinnen und Lehrer achten darauf, dass

- Nutzerinnen und Nutzer nicht unbeaufsichtigt sind
- Nutzerinnen und Nutzer mit ihrem eigenen und keinem fremden Benutzerkonto angemeldet sind
- Nutzerinnen und Nutzer ihrem konkreten Arbeitsauftrag nachgehen
- sie mit ihrem Nutzerkonto am Lehrer-PC angemeldet sind, auch wenn sie den PC nicht benötigen.

Auffallende Fehler und Defekte sind unverzüglich am Fehlermelder aufzuzeichnen.

### §8 Informationstechnische pädagogische Hilfsmittel

(1) Zur Überwachung der Schülertätigkeiten, Unterstützung und Erfolgssicherung können vom Lehrer jederzeit die Arbeitsergebnisse eingesehen werden. Dazu sind im Netzwerk unter Berücksichtigung des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) Einrichtungen vorgesehen, die es dem Lehrer ermöglichen, alle Dateien der Schülerinnen und Schüler sowie deren Bildschirmarbeit einzusehen.

(2) Zum Schutz gegen schädliche Software sind auf allen PCs entsprechende Programme eingesetzt. Hier handelt es sich um Software zum Schutz gegen Viren, Würmer, Trojaner o.ä. Programme. Diese Schutzfunktionen dürfen nicht deaktiviert werden; auf die Warnungen der Software ist geeignet zu reagieren, d.h. z.B. auf dem Privat-PC eine Virensäuberung durchzu-

führen.

### §9 Zuwiderhandlung und Nutzungsausschluss

Bei Zuwiderhandlungen gegen die Nutzungsordnung können Nutzerinnen und Nutzer (Schülerinnen und Schüler oder Lehrkräfte) von der Benutzung der informationstechnischen Einrichtungen ausgeschlossen werden.

### §10 Haftung

Für Informationen und Inhalte, die aus dem Schulnetz – insbesondere aus dem Internet – genutzt werden, übernimmt die KHSW keine Haftung.

Die KHSW kann eine Verfügbarkeit der Einrichtungen von 100% nicht gewährleisten und die Datenbestände der Nutzerinnen und Nutzer im Unterrichtsnetzwerk nicht sichern. Daher sind die Benutzer und Benutzerinnen angehalten, selbst Vorsorge gegen Schäden zu treffen, die aus Datenverlust, Hardware-Ausfall, Hardware-Fehlern oder fehlerhaften Daten entstehen können.

Jeder Nutzer und jede Nutzerin haftet selbst für den durch ihn oder sie verursachte Schäden.

### §11 Einsichtnahme in die Benutzerdaten und Nutzungskontrolle

Zur Sicherung eines ordnungsgemäßen Betriebes und zur Nutzungskontrolle werden unter Berücksichtigung des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) folgende Daten protokolliert.

Intranet und Internet	Anmeldename, Rechnername, An- und Abmeldezeitpunkt, besuchte Webseiten und heruntergeladene Dateien.
E-Mail-Nutzung	Name, E-Mail-Adresse, Konto, verschlüsseltes Kennwort, Datum und Uhrzeit

Die Daten werden im Intranet- und Internetbereich bis zu einem Jahr gespeichert, die Verbindungsdaten im E-Mail-Verkehr 60 Tage.

Die Protokollinhalte werden von der Schulleitung in Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten der Schule, stichprobenartig überprüft.

### §12 Inkrafttreten

Diese Nutzungsordnung tritt am 01.05.2005 in Kraft.

EDV-Gruppe

Schulleitung

## Auszug aus der Schulordnung

### § 18 Beendigung des Schulverhältnisses

(1) Das Schulverhältnis endet mit dem Abschluss der Schullaufbahn, dem Abgang oder Ausschluss von der Schule.

(2) Das Schulverhältnis eines nicht schulbesuchspflichtigen Schülers kann auch beendet werden

1. durch schriftliche Abmeldung,
2. durch schriftlichen Bescheid des Schulleiters, wenn der Schüler trotz zweifacher schriftlicher Mahnung und Androhung der Beendigung des Schulverhältnisses in Vollzeitbildungsgängen an mindestens zehn, in Teilzeitbildungsgängen an mindestens fünf Unterrichtstagen im Schuljahr den gesamten Unterricht oder einzelne Unterrichtsstunden, jedoch bei Vollzeitbildungsgängen mindestens 20 Unterrichtsstunden und bei Teilzeitbildungsgängen mindestens zehn Unterrichtsstunden, ohne ausreichende Entschuldigung versäumt hat.

(3) Über die Beendigung des Schulverhältnisses eines nicht schulbesuchspflichtigen Schülers ist der Auszubildende zu benachrichtigen.

### § 23 Schulversäumnisse

(1) Ist ein Schüler verhindert, am Unterricht oder an sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen, so haben er oder die Eltern, falls er minderjährig ist, die Gründe schriftlich darzulegen. Die zusätzliche Vorlage von Nachweisen, in besonderen Fällen von ärztlichen, ausnahmsweise von schulärztlichen Attesten, kann verlangt werden. Bei längerer Verhinderung ist die Schule spätestens am dritten Tag, bei Teilzeitunterricht am nächsten Unterrichtstag zu unterrichten. Unabhängig von weiteren Maßnahmen aufgrund des Schulgesetzes sind bei unentschuldigtem Fernbleiben die Eltern, bei Berufsschülern auch der Auszubildende oder der Arbeitgeber unverzüglich zu benachrichtigen.

(2) Erhält ein Schüler Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz oder nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch, so soll der Schulleiter am vierten Tag unentschuldigtes Fernbleibens die für die Gewährung von Ausbildungsförderung zuständige Stelle unterrichten.

### § 24 Beurlaubung, schulfreie Tage

(1) Eine Beurlaubung vom Unterricht und von sonstigen für verbindlich erklärten schulischen

Veranstaltungen kann aus wichtigem Grund erfolgen. Eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen ist nicht zulässig; Absatz 4 bleibt unberührt. Eine Beurlaubung ist auch zulässig, wenn aufgrund vorangegangenen Schulbesuchs eine Teilnahme am Unterricht zugunsten anderer Ausbildungsmaßnahmen entbehrlich ist. Der Auszubildende oder Arbeitgeber erhält eine entsprechende Mitteilung. Der betriebliche Urlaub des Berufsschülerpflichtigen soll während der Berufsschülerferien genommen werden (§ 19 Abs. 3 des Jugendarbeitsschutzgesetzes). Die aus religiösen Gründen erforderliche Beurlaubung ist zu gewähren.

(2) Eine Beurlaubung von einzelnen Unterrichtsstunden gewährt der Fachlehrer. Bis zu drei Unterrichtstagen beurlaubt der Klassenleiter oder der Kursleiter, in anderen Fällen der Schulleiter. Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien sollen nicht ausgesprochen werden; Ausnahmen kann der Schulleiter gestatten. Die Vorlage einer schriftlichen Begründung und die Vorlage von Nachweisen kann verlangt werden.

(3) Schüler der Berufsschule, die

1. an Sitzungen des Betriebs- oder des Personalrates einschließlich der Stufenvertretungen,
2. an Sitzungen der Jugend- und Auszubildendenvertretung einschließlich der Stufenvertretungen,
3. an Betriebs-, Personal- oder Jugend- und Auszubildendenversammlungen oder
4. als Mitglied eines Gremiums nach Nummer 1 oder 2 an Schulungs- oder Bildungsveranstaltungen im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes oder des Bundes- oder eines Landespersonalvertretungsgesetzes teilnehmen,

können im Schuljahr bis zu fünf Schultage vom Besuch der Berufsschule beurlaubt werden. Dem Urlaubsantrag ist eine Bestätigung des Auszubildenden oder des Arbeitgebers beizufügen, dass Arbeitsbefreiung gewährt wird. Nach Abschluss der Veranstaltung ist dem Schulleiter eine vom Veranstalter ausgestellte Teilnahmebescheinigung vorzulegen.

(4) Zur Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen, deren Verlegung in die unterrichtsfreie Zeit nicht möglich ist, können Berufsschüler je Schuljahr bis zu zwei Wochen vom Unterricht beurlaubt werden. Während des Blockunterrichts ist eine Beurlaubung nicht zulässig.

(5) Das fachlich zuständige Ministerium kann schulfreie Tage festlegen.



## § 35 Nicht erbrachte Leistungen

(1) Versäumt ein Schüler einen Leistungsnachweis mit ausreichender Entschuldigung, so kann ihm ein Nachtermin oder eine Überprüfung gewährt werden; ein Nachtermin oder eine Überprüfung ist anzusetzen, wenn anderenfalls eine hinreichende Zahl von Leistungsfeststellungen zur Bildung der Zeugnisnote nicht erreicht wird. Versäumt ein Schüler des beruflichen Gymnasiums in einem Kurs eine Kursarbeit mit ausreichender Entschuldigung, so erhält er einen Nachtermin. Versäumt der Schüler auch den Nachtermin mit ausreichender Entschuldigung, so kann der Fachlehrer auf eine andere Art die Leistung feststellen.

(2) Versäumt ein Schüler ohne ausreichende Entschuldigung einen Leistungsnachweis oder verweigert er ihn, so wird die nicht erbrachte Leistung als "nicht feststellbar" festgehalten. Hierfür wird die Note "ungenügend" erteilt.

(3) Hat ein Schüler des beruflichen Gymnasiums ohne ausreichende Entschuldigung einen erheblichen Teil der in einem Kurs angesetzten Leistungsnachweise nicht erbracht und kann eine Zeugnisnote deshalb nicht erteilt werden, so kann die Kurslehrerkonferenz auf Antrag des zuständigen Lehrers die Nichtanerkennung des Kurses beschließen. Wird mehr als ein Kurs eines Halbjahres nicht anerkannt, befindet die Jahrgangsstufenkonferenz auf Antrag des Schulleiters über die Nichtanerkennung des Halbjahres. Ein nicht anerkannter Kurs wird im Zeugnis als "nicht anerkannt" ausgewiesen und mit 0 Punkten bewertet.

## § 61 Verstöße gegen die Ordnung in der Schule

(1) Bei Verstößen gegen die Ordnung in der Schule können Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden.

(2) Verstöße gegen die Ordnung in der Schule liegen insbesondere vor bei Störungen des Unterrichts oder sonstiger Schulveranstaltungen, bei Verletzungen der Teilnahmepflicht, bei Handlungen, die das Zusammenleben in der Schule oder die Sicherheit der Schule oder der am Schulleben Beteiligten gefährden, sowie bei Verletzung der Hausordnung.

## Auszug aus der Prüfungsordnung für die berufsbildenden Schulen

### § 2 Zweck der Prüfung, Information der Schüler

(1) Durch die Abschlussprüfung soll festgestellt werden, ob der Prüfling das Ziel des jeweiligen Bildungsganges erreicht hat.

### § 7 Gliederung der Prüfung

(1) Die Abschlussprüfung gliedert sich in allen Bildungsgängen in eine schriftliche Prüfung, eine mündliche Prüfung und gegebenenfalls eine praktische Prüfung. Die Abschlussprüfung kann auch in Teilprüfungen nach zwischenzeitlicher weiterer Ausbildung abgelegt werden.

*(zeitliche Reihenfolge: praktisch, schriftlich, mündlich)*

### § 10 Teilnahme an der Prüfung

(1) An der Abschlussprüfung nehmen die Schüler teil, die die Abschlussklasse des jeweiligen Bildungsganges besucht haben. [...]

(2) Die Schüler der Berufsoberschule I, der dualen Berufsoberschule und des Fachhochschulreifeunterrichts nehmen an einer gemeinsamen Fachhochschulreifeprüfung teil.

### § 12 Praktische Prüfung

(4) [...] Prüflinge, deren Leistungen in zwei Fächern oder Lernmodulen der praktischen Prüfung unter „ausreichend“ bewertet wurden, haben die Abschlussprüfung nicht bestanden. [...]